GFI-Produkthandbuch

GFI MailArchiver™

Benutzerhandbuch





Dokumentenversion: 1.1.1

Zuletzt aktualisiert (Monat/Tag/Jahr): 2/16/2012

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

1 Verwenden von GFI MailArchiver

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu den folgenden Themen:

- Anmelden bei GFI MailArchiver
- Durchsuchen archivierter E-Mails
- Arbeiten mit E-Mails
- Suchen nach archivierten E-Mails
- Zugreifen auf mehrere Postfächer
- Ändern der Anzeigesprache

1.1 Anmelden bei GFI MailArchiver

Navigieren Sie zu **Start** > **GFI MailArchiver** > **GFI MailArchiver**. GFI MailArchiver wird in Ihrem Standardinternetbrowser geöffnet. Geben Sie bei Aufforderung Ihre Domänen-Anmeldeinformationen ein (Benutzername und Kennwort für die Microsoft Windows-Anmeldung).
Alternativ können Sie die folgende URL in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers eingeben:

```
http://<GFI MailArchiver-Hostname>/<Name des virtuellen Ordners in GFI
MailArchiver>
```

Beispiel:

```
http://mydomain.com/MailArchiver
```

Standardmäßig sind für die Anmeldung bei GFI MailArchiver keine Anmeldeinformationen erforderlich. Stattdessen werden die Anmeldeinformationen des aktuell angemeldeten Benutzers verwendet. Wenn Sie Ihren Browser schließen, wir der aktuell angemeldete Benutzer bei GFI MailArchiver abgemeldet.



HINWEIS

Wenn Sie sich als ein anderer Benutzer anmelden möchten, melden Sie Ihr Profil ab und mit einem anderen Microsoft Windows-Benutzerprofil an.

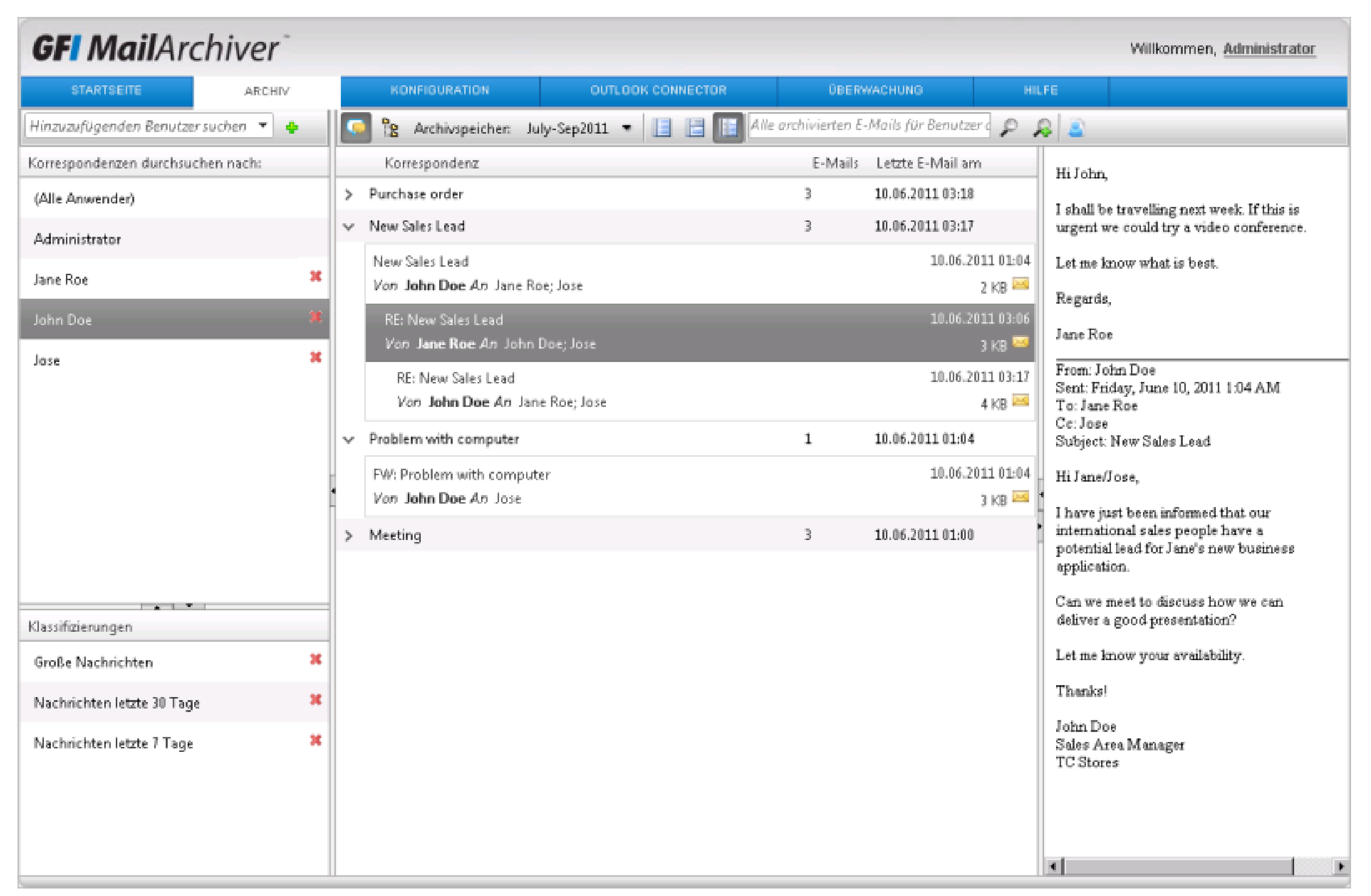


HINWEIS

Wenn Sie sich an einem Computer anmelden, der sich nicht in derselben Domäne wie die Installation von GFI MailArchiver befindet, werden Sie zur Eingabe der Anmeldeinformationen aufgefordert, die Sie für die Domäne verwenden, in der GFI MailArchiver installiert ist.

1.2 Durchsuchen archivierter E-Mails

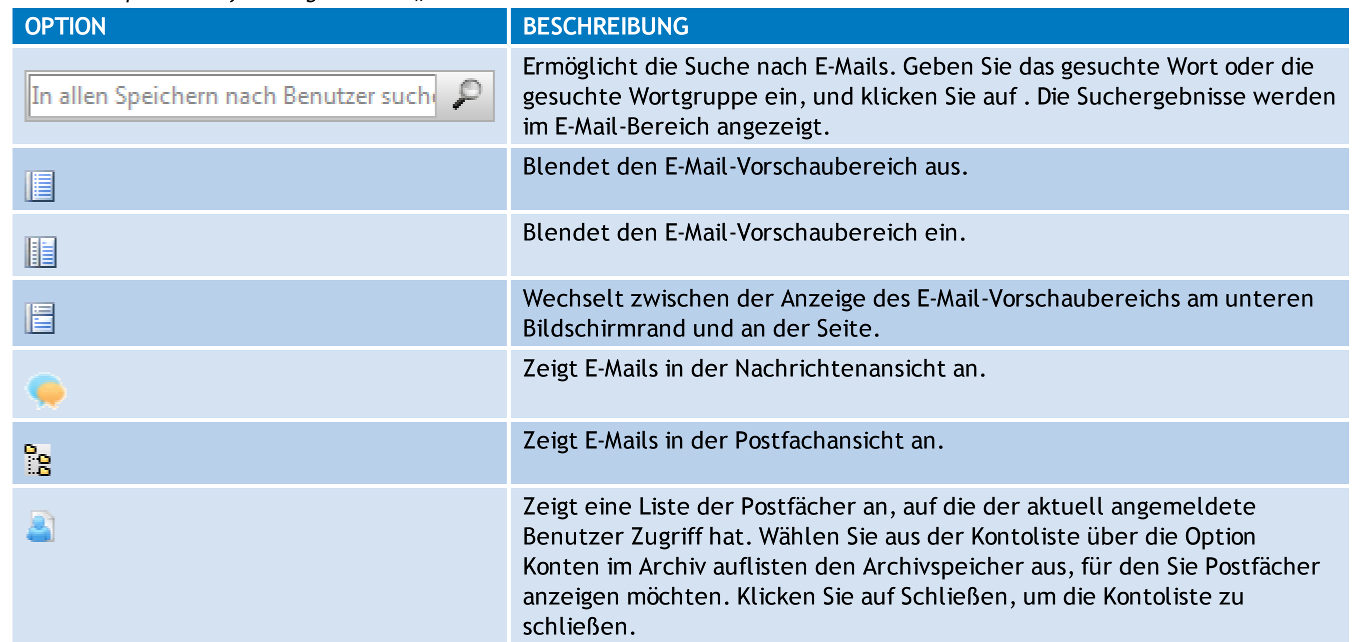
1. Wählen Sie in GFI MailArchiver die Registerkarte Archiv aus.



Screenshot 1: Durchsuchen archivierter E-Mails

2. Auf der Registerkarte Archiv werden alle archivierten E-Mails der Postfächer angezeigt, für die Ihnen eine Zugriffsberechtigung erteilt wurde. Darüber hinaus können Sie die in Tabelle 1 beschriebenen Aktionen durchführen.

Tabelle 1: Optionen auf der Registerkarte „Archiv“



OPTION	BESCHREIBUNG
In allen Speichern nach Benutzer such	Ermöglicht die Suche nach E-Mails. Geben Sie das gesuchte Wort oder die gesuchte Wortgruppe ein, und klicken Sie auf . Die Suchergebnisse werden im E-Mail-Bereich angezeigt.
	Blendet den E-Mail-Vorschaubereich aus.
	Blendet den E-Mail-Vorschaubereich ein.
	Wechselt zwischen der Anzeige des E-Mail-Vorschaubereichs am unteren Bildschirmrand und an der Seite.
	Zeigt E-Mails in der Nachrichtenansicht an.
	Zeigt E-Mails in der Postfachansicht an.
	Zeigt eine Liste der Postfächer an, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat. Wählen Sie aus der Kontoliste über die Option Konten im Archiv auflisten den Archivspeicher aus, für den Sie Postfächer anzeigen möchten. Klicken Sie auf Schließen, um die Kontoliste zu schließen.



HINWEIS

Standardmäßig zeigt GFI MailArchiver bis zu 25 E-Mails pro Seite an. Klicken Sie zum Ändern dieses Wertes auf den angezeigten Benutzernamen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, und geben Sie unter der Option Anzahl der angezeigten E-Mails pro Seite einen neuen Wert ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

1.3 Arbeiten mit E-Mails

Auf der Registerkarte **Archiv** in GFI MailArchiver können Sie archivierte E-Mail anzeigen und bearbeiten. Wählen Sie aus der Postfach- oder der Nachrichtenansicht eine E-Mail aus, um sie anzuzeigen. Die ausgewählte E-Mail wird im Vorschaubereich angezeigt. Doppelklicken Sie auf eine E-Mail, um sie im E-Mail-Ansichtsfenster anzuzeigen.

RE: Purchase order

RE: Purchase order
Jane Roe

An:	John Doe
Verschickt am:	Mittwoch, 27. Oktober 2010 00:48:46
Archiviert am:	Mittwoch, 27. Oktober 2010 00:50:57
Identifikationscode:	eml:c708f97d-b055-434e-ba9f-7905bf3e5797-2147483645
Anhänge:	PO 355-10.25.2010.xlsx (8 KB)

Hi John,

Attached to this email please find the Purchase order.

Best Regards
Jane Roe

From: John Doe
Sent: Tuesday, October 26, 2010 12:41 AM
To: Jane Roe
Subject: Purchase order

Hi Jane,

At your earliest convenience, can you please send me the purchase order we talked about yesterday? I need it to start processing your order.

Best Regards
John Doe

Screenshot 2: Arbeiten mit E-Mails in GFI MailArchiver

Im E-Mail-Ansichtsfenster wird der Inhalt der E-Mail angezeigt, und mehrere Aktionen können durchgeführt werden. Diese Aktionen werden in Tabelle 2 aufgelistet und beschrieben.

Tabelle 2: E-Mail-Anzeigeoptionen

OPTION	BESCHREIBUNG
 	**E-Mail-Header anzeigen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Internet-Header einer E-Mail anzuzeigen. Die Header werden in einem gesonderten Bereich angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen.
	**Diskussions-Threads (Korrespondenzen) anzeigen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die gesamte Korrespondenz im E-Mail-Ansichtsfenster anzuzeigen. Alle E-Mails der Korrespondenz werden aufgeführt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen.
	**E-Mail-Kennzeichnungen bearbeiten (einzeln und global)** Mit dieser Funktion können Sie E-Mails anhand von Kennzeichnungen kategorisieren. Diese Funktion ist für die Suche nach bestimmten E-Mail-Typen geeignet, z. B. für die Suche nach E-Mails mit der Kennzeichnung „Wichtig“. **So fügen Sie eine Kennzeichnung hinzu:** 1. Geben Sie unter „Verfügbare Kennzeichnungen” eine neue E-Mail-Kennzeichnung ein, oder wählen Sie eine vorhandene Kennzeichnung aus. 2. Klicken Sie auf **E-Mail kennzeichnen**, um die E-Mail mit der eingegebenen oder ausgewählten Kennzeichnung zu versehen. **So entfernen Sie eine zuvor zugewiesene Kennzeichnung:** 1. Wählen Sie eine zuvor zugewiesene Kennzeichnung aus. 2. Klicken Sie auf **Kennzeichnung entfernen**. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen.  HINWEIS Kennzeichnungen werden im Feld Kennzeichnungen mit schwarzer Farbe dargestellt. Kennzeichnungen, die auf Unternehmensebene mithilfe von Kategorisierungsrichtlinien zugewiesen wurden, werden mit roter Farbe dargestellt. Kennzeichnungen aufgrund von Kategorisierungsrichtlinien können nicht entfernt werden.
	**E-Mail wiederherstellen** Mit dieser Funktion können Sie E-Mails über die OneClick Restore-Funktion wiederherstellen. Sie können eine archivierte E-Mail in einem bestimmten Postfach wiederherstellen oder eine Kopie der E-Mail an eine E-Mail-Adresse weiterleiten. Geben Sie im E-Mail-Wiederherstellungsbereich die E-Mail-Adresse ein, an die Sie eine Kopie der aktuellen E-Mail senden möchten, und klicken Sie auf **E-Mail wiederherstellen**.
	**E-Mail auf Festplatte speichern (EML-Format)** Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im .eml-Format. Dieses Format ist kompatibel mit einer Reihe von E-Mail-Programmen wie Microsoft Outlook Express, Windows Mail und Mozilla Thunderbird. Wählen Sie im Dialogfeld **Dateidownload** die Option **Speichern**, und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.
	**E-Mail auf Festplatte speichern (MSG-Format)** Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im .msg-Format, das mit Microsoft Office Outlook kompatibel ist. Wählen Sie im Dialogfeld Dateidownload die Option Speichern, und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.
	**E-Mail drucken** Zeigt die E-Mail in einem druckerfreundlichen Format in einem neuen Browserfenster an. Verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers, um die E-Mail auszudrucken.
	**Bilder in E-Mail anzeigen** Verwenden Sie diese Schaltfläche, um eingebettete Bilder in der E-Mail anzuzeigen.
	**SPAM-Markierung aufheben** Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die SPAM-Markierung für E-Mails aufzuheben, die zuvor von einem Virenschutzprogramm als SPAM gekennzeichnet wurden. Diese Option erfordert das Einrichten einer SPAM-Aufbewahrungsrichtlinie

1.4 Suchen von archivierten E-Mails

In GFI MailArchiver können Sie über das Textfeld **Archivierte E-Mails durchsuchen** nach E-Mails suchen. Bei der Suche nach E-Mails durchsucht GFI MailArchiver den E-Mail-Index und ruft alle übereinstimmenden E-Mails und die entsprechenden Anhänge ab.

Neben dem Textfeld **Archivierte E-Mails durchsuchen** steht Ihnen in GFI MailArchiver auch eine **Erweiterte Suche** mit umfassenden Suchoptionen zur Verfügung.



HINWEIS

Weitere Informationen finden Sie unter Erweiterte Suche (page 10).

Im Textfeld **Archivierte E-Mails durchsuchen** können Sie auch Platzhalter verwenden. Weitere Informationen finden Sie in der folgenden Tabelle.

Tabelle 3: Platzhalterbeschreibung

PLATZHALTER	BESCHREIBUNG
?	Steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen.
*	Steht für eine beliebige Zeichenkette.

Beispiel:

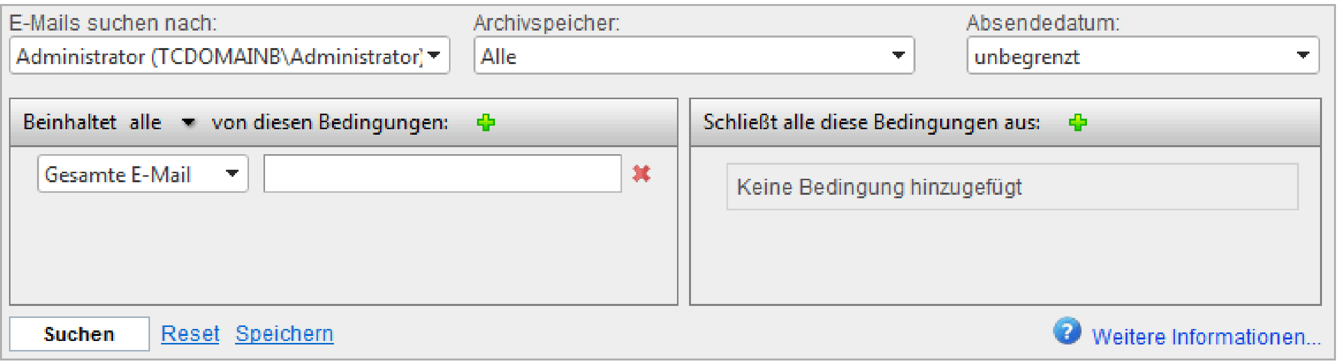
Um nach E-Mails zu suchen, die das Wort **Schweiz** enthalten, können Sie „Schw??z" oder „Schw*z" im Textfeld **Archivierte E-Mails durchsuchen** eingeben.

Die Suchergebnisse werden im E-Mail-Bereich angezeigt. In GFI MailArchiver werden bis zu 25 E-Mails pro Seite angezeigt. Wenn mehr als 25 E-Mails den Kriterien der Suchanfrage entsprechen, werden die E-Mails von GFI MailArchiver auf mehrere Seiten verteilt. Mithilfe des Schiebereglers am unteren Rand des E-Mail-Bereichs können Sie zur nächsten Seite blättern.

1.5 Erweiterte Suche

In der Erweiterten Suche können Sie weitere Suchkriterien bei der Suche nach E-Mails angeben.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Archiv** auf .



Screenshot 3: Erweiterte Suchoptionen

2. Im Bereich **Erweiterte Suchoptionen** stehen Ihnen die in der folgenden Tabelle beschriebenen Optionen für eine erweiterte Suche zur Verfügung.

Tabelle 4: Erweiterte Suchoptionen

OPTION	BESCHREIBUNG
Archivspeicher	Definiert den Archivspeicher, in dem die Suche durchgeführt werden soll. Wählen Sie einen oder mehrere Archivspeicher aus der verfügbaren Liste der Archivspeicher aus.
Absendedatum	Legt das Datum fest, an dem die gesuchte E-Mail gesendet wurde.
Einbeziehen von alle/beliebig	Legt fest, ob E-Mails angezeigt werden sollen, die alle oder nur eine Suchbedingung erfüllen. Wählen Sie die die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste aus: » **Alle** - Zeigt E-Mails an, die alle Suchbedingungen erfüllen. » **Beliebig** - Zeigt E-Mails an, die mindestens eine Suchbedingung erfüllen.
✚	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Suchbedingungen hinzuzufügen. Zu den verfügbaren Bedingungen gehören: » **Betreff** - Mit dieser Option suchen Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Betreffzeile. » **Absender** - Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder den Active Directory-Anzeigename an, um nach E-Mails von einem bestimmten Absender zu suchen. » **Empfänger** - Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder den Active Directory-Anzeigename an, um nach E-Mails an einen bestimmten Empfänger zu suchen. » **Absendedatum** - Suchen Sie nach E-Mails, die an, nach oder vor einem bestimmten Datum gesendet wurden. Geben Sie ein Datum ein bzw. wählen Sie ein Datum aus, und wählen Sie „Liegt vor dem", „Liegt nach dem" oder „Ist genau". » **Empfangsdatum** - Suchen Sie nach E-Mails, die an, nach oder vor einem bestimmten Datum empfangen wurden. Geben Sie ein Datum ein bzw. wählen Sie ein Datum aus, und wählen Sie „Liegt vor dem", „Liegt nach dem" oder „Ist genau". » **Größe (KB)** - Suchen Sie nach E-Mails, die einer bestimmten Größe entsprechen bzw. größer oder kleiner sind. Geben Sie die Größe ein, und wählen Sie „Ist größer als", „Ist kleiner als" und „Ist genau". » **Nachrichten-ID** - Suchen Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Nachrichten-ID im Header. Geben Sie die Nachrichten-ID ein, bzw. kopieren Sie die Nachrichten-ID der zu suchenden E-Mail. » **Gesamte E-Mail** - Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten in der gesamten E-Mail (einschließlich Textkörper, Header und Anhängen). » **Textkörper** - Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten im Nachrichtentext. » **Anhang** - Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten im Anhang. » **Ordner** - Suchen Sie nach E-Mails, die sich in einem bestimmten Postfachordner befinden. » **Ordner/Unterordner** - Suchen Sie nach E-Mails, die sich in einem bestimmten Unterordner eines Postfachordners befinden. » **Kennzeichnung** - Suchen nach E-Mails mit einer bestimmten Kennzeichnung. **HINWEIS** Klicken Sie neben einer Suchbedingung auf ✖, um sie zu entfernen.
E-Mails mit den folgenden Bedingungen ausschließen	Definiert eine Liste mit Bedingungen, die bei der Suche **NICHT** erfüllt werden sollen. Klicken Sie auf ✚, und wählen Sie die entsprechenden Bedingungen aus. Die Bedingungen, die Sie hier auswählen können, entsprechen den zuvor beschriebenen Bedingungen. **HINWEIS** Klicken Sie neben einem Suchkriterium auf ✖, um es zu entfernen.
Suche	Startet die Suche nach archivierten E-Mails. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben.
Zurücksetzen	Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen.
Speichern	Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann.

1.6 E-Mail-Suche mithilfe von Smartphones

In GFI MailArchiver können Sie mithilfe eines Smartphone nach E-Mails suchen.



HINWEIS

Diese Funktion wird von den folgenden Betriebssystemen unterstützt:

- Android 2.1 oder höher
- Apple iPhone iOS 4
- Blackberry OS5 oder höher

So führen Sie eine einfache Suche durch:

1. Starten Sie den Internetbrowser auf Ihrem Smartphone, und geben Sie die URL von GFI MailArchiver in folgendem Format ein:

`http://<GFI MailArchiver-Hostname>/<Name des virtuellen Ordners in GFI MailArchiver>`

Beispiel:

`http://mydomain.com/MailArchiver`



Screenshot 4: Smartphone-Anmeldebildschirm

2. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldeinformationen an.



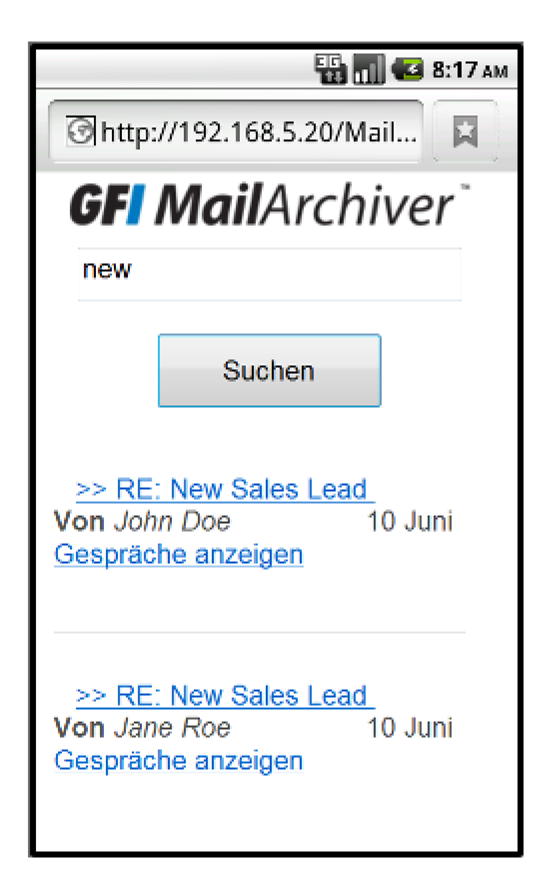
Screenshot 5: Startseite von GFI MailArchiver für Smartphones



HINWEIS

Die mobile Benutzeroberfläche verwendet die gleichen Spracheinstellungen wie die vom Benutzer konfigurierten Einstellungen in GFI MailArchiver. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Benutzereinstellungen (page 33).

3. Geben Sie den gesuchten Text ein, und klicken Sie auf **Suche**.



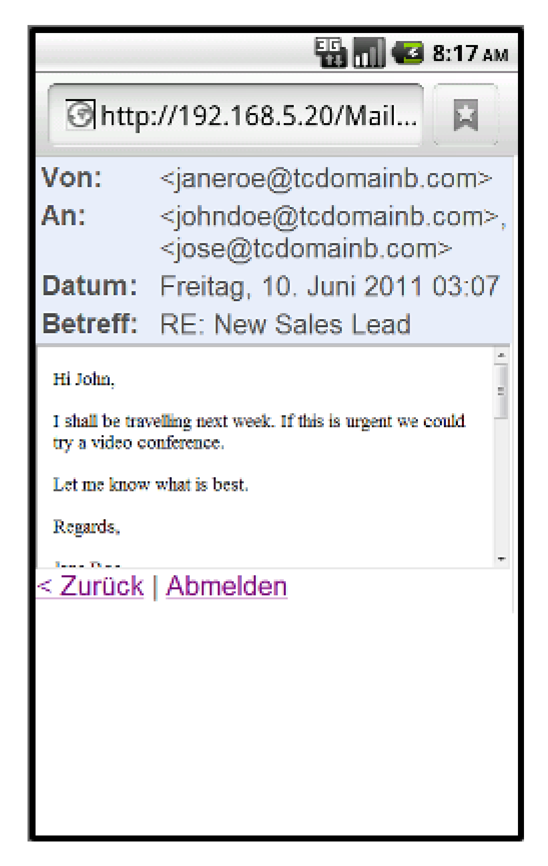
Screenshot 6: Suchergebnisse auf Smartphone

4. Durchsuchen Sie die angezeigten Ergebnisse mithilfe der verfügbaren Optionen. Die Ergebnisse sind absteigend nach Datum geordnet.



HINWEIS

Die mobile Suchfunktion zeigt 10 E-Mails pro Seite an. Sie können die weiteren Seiten mithilfe der verfügbaren Optionen öffnen. Die maximale Anzahl an Suchergebnissen ist 5.000.



Screenshot 7: Konversationsansicht auf Smartphone

5. Klicken Sie auf den E-Mail-Betreff, um die E-Mail anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Gespräche anzeigen**, um dazugehörige E-Mails anzuzeigen.



HINWEIS

Mit der der mobilen Benutzeroberfläche werden E-Mail-Archive durchsucht. Greifen Sie für erweiterte Suchfunktionen auf GFI MailArchiver auf Ihrem Computer zu.



HINWEIS

Die mobile Benutzeroberfläche ermöglicht Benutzern NUR den Zugriff auf ihr Postfach.

1.7 Zugreifen auf mehrere Postfächer

Über die Registerkarte **Archiv** können Sie auch die archivierten E-Mails anderer Benutzer durchsuchen. Um diese Möglichkeit zu nutzen, müssen Sie über die entsprechenden Zugriffsberechtigungen verfügen, die über die GFI MailArchiver-Zugriffskontrolle vergeben werden.



HINWEIS

Die Funktion Hinzuzufügenden Benutzer suchen ist deaktiviert, wenn der aktuell angemeldete Benutzer keine Zugriffsrechte auf andere Benutzerkonten besitzt, oder wenn keine E-Mails für die Anzeige vorhanden sind.

Screenshot 8: Zugreifen auf mehrere Postfächer

So zeigen Sie archivierte E-Mails eines anderen Postfachs an:

1. Geben Sie im Suchfeld **Hinzuzufügenden Benutzer suchen** den Namen des Postfachs ein, für das Sie die E-Mails anzeigen möchten. Daraufhin wird eine Liste mit übereinstimmenden Namen angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.

2. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus, und klicken Sie neben dem Suchfeld auf .

3. Wählen Sie im Feld **E-Mails durchsuchen für:** den neu hinzugefügten Benutzer aus.

4. Durchsuchen Sie die angezeigten E-Mails mithilfe der verfügbaren Optionen.

1.8 GFI MailInsights

GFI MailInsights ist eine in GFI MailArchiver integrierte Reporting-Funktion, mit der Informationen über die Nutzung von E-Mails und Tendenzen anhand archivierter E-Mails gesammelt werden können. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, Informationen über die E-Mail- und Ressourcen-Nutzung für aussagekräftige Management- und HR-Berichte grafisch aufzubereiten.



HINWEIS

GFI MailInsights ist nur für Benutzer mit vollen Zugriffsrechten aktiviert.Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Gruppen zu „Gruppe mit Vollzugriff“ im Administrations- und Konfigurationshandbuch von GFI MailArchiver.

Folgende Berichte stehen zur Verfügung:

- Kommunikationsfluss - Überwachen Sie ein- und ausgehende Kommunikationsmuster von Benutzern und Gruppen in Ihrem Unternehmen.
- WebMail-Nutzung - Identifizieren Sie die Benutzer, die am häufigsten E-Mails über Webmail-Dienste austauschen. Gibt Aufschluss über potentielle Datenschlupflöcher und unangemessene E-Mail-Nutzung.
- E-Mail-Reaktionsverhalten - Gewinnen Sie Einblick in die Zeit, die Benutzer durchschnittlich für die Beantwortung von internen und externen E-Mails benötigen.
- Speichernutzung - Verwenden Sie diesen Bericht, um die Auswirkungen von Anhängen auf die E-Mail-Speicherkosten zu verstehen. Mithilfe von diesem Bericht können Sie die passenden Aufbewahrungsrichtlinien zur Kontrolle des E-Mail-Speicherplatzes erstellen.
- Inaktive Konten - Dieser Bericht gibt eine Liste von Benutzerkonten wieder, auf denen E-Mails empfangen, aber nicht in der angegebenen Zeit beantwortet wurden.
- Unangemessene Wörter - Prüfen Sie E-Mails auf die Verwendung von unangemessener Sprache und damit auf Verstöße gegen die Unternehmensrichtlinie.
- Interne Spammer - Finden Sie heraus, welche internen Benutzer zu viele Empfänger in die Felder „An“, „CC“ und „BCC“ einfügen. Verwenden Sie diesen Bericht, um einen Überblick darüber zu erhalten und um dieses Verhalten gezielt zu unterbinden.
- Außerhalb der Geschäftszeiten - Dieser Bericht enthält eine Liste mit internen Benutzerkonten, von denen E-Mails außerhalb der Geschäftszeiten gesendet wurden. Verwenden Sie diesen Bericht, um Benutzeraktivitäten zu erkennen, denen weiter nachgegangen werden muss.

Erstellen von Berichten

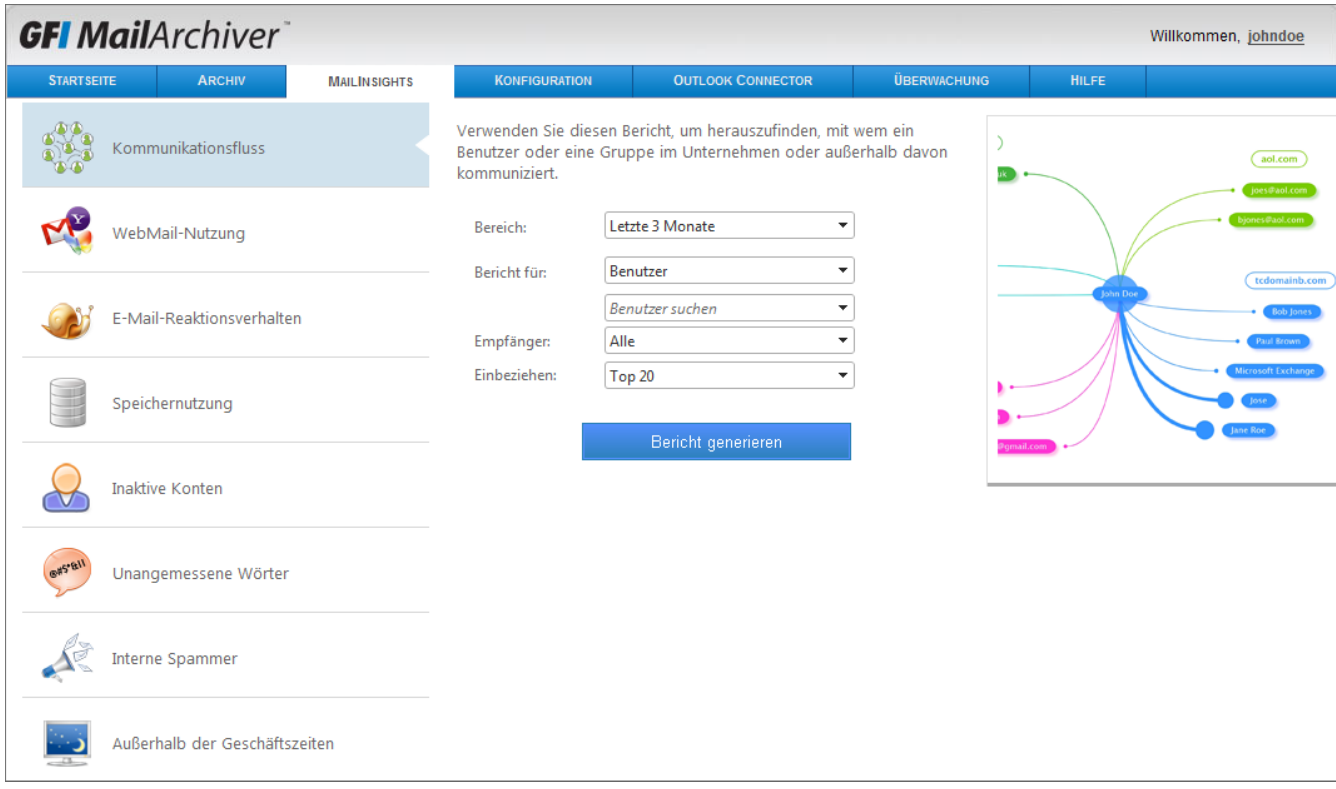
Erstellte Berichte werden per E-Mail an den angemeldeten Benutzer gesendet (als Anhang im PDF-Format).

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **MailInsights**, und wählen Sie den gewünschten Bericht.
2. Verwenden Sie die verfügbaren Filter. Wählen Sie dazu einen zu filternden Wert aus.
3. Klicken Sie unten auf einer Berichtsseite auf **Bericht generieren**.

1.8.1 Kommunikationsfluss

Das Diagramm zum Kommunikationsfluss bietet eine Übersicht über E-Mails, die zwischen den ausgewählten Benutzern/Gruppen und deren Kontakten ausgetauscht wurden.

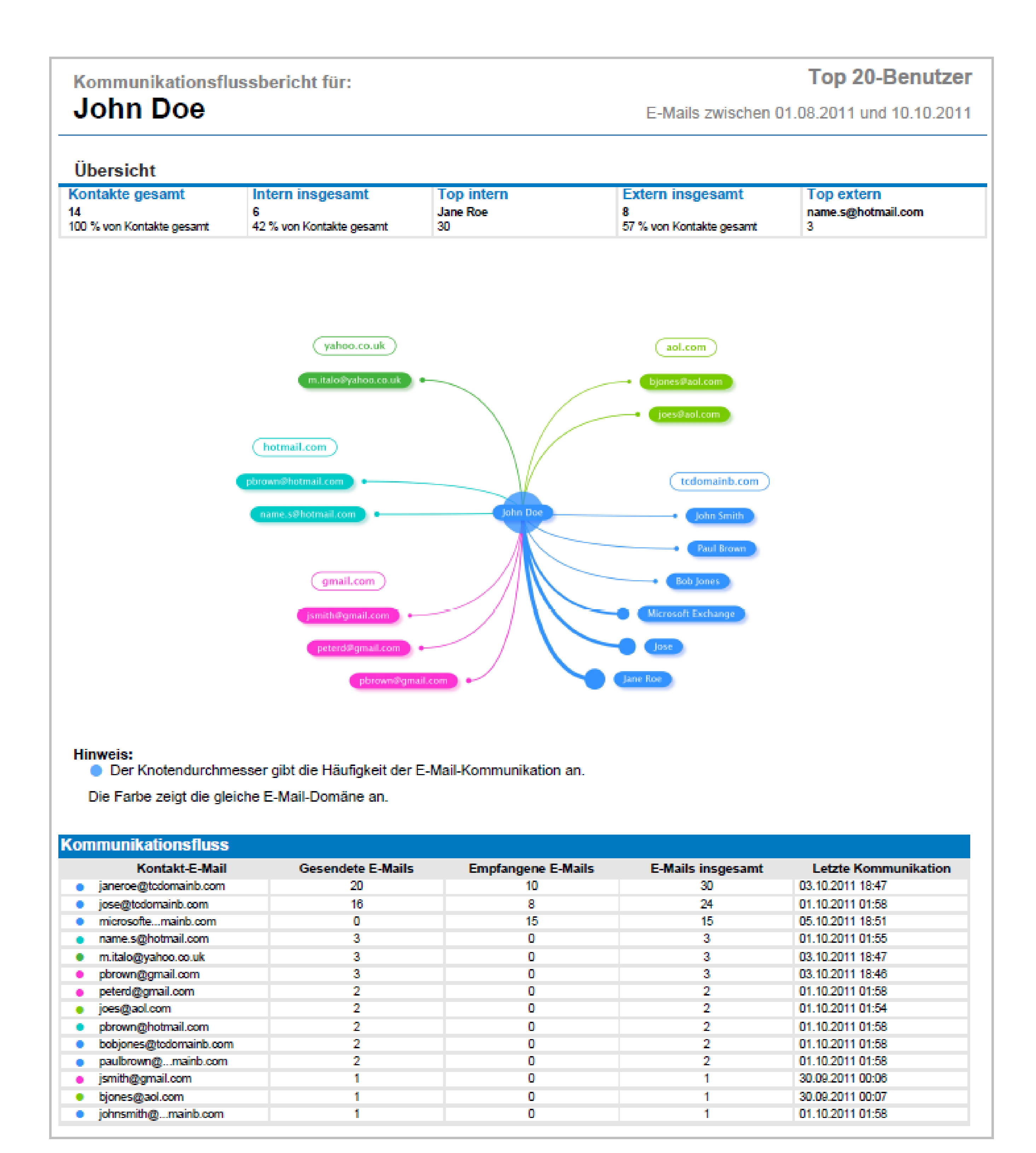


Screenshot 9: MailInsights-Kommunikationsfluss

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

Tabelle 5: Kriterien für den Kommunikationsflussbericht

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Zeitraum an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Bericht für	Wählen Sie Active Directory-Benutzer oder -Gruppen.
Empfänger	Wählen Sie „Intern“, „Extern“ oder „Alle“.
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Maximal können bis zu 1.000 Empfänger angezeigt werden. Der Standardwert lautet „Top 20“.



Kommunikationsflussbericht für:

John Doe

Top 20-Benutzer

E-Mails zwischen 01.08.2011 und 10.10.2011

Übersicht

Kontakte gesamt	Intern insgesamt	Top intern	Extern insgesamt	Top extern
14	6	Jane Roe	8	name.s@hotmail.com
100 % von Kontakte gesamt	42 % von Kontakte gesamt	30	57 % von Kontakte gesamt	3

Hinweis:
- Der Knotendurchmesser gibt die Häufigkeit der E-Mail-Kommunikation an.

Die Farbe zeigt die gleiche E-Mail-Domäne an.

Kommunikationsfluss

Kontakt-E-Mail	Gesendete E-Mails	Empfangene E-Mails	E-Mails insgesamt	Letzte Kommunikation
janeroe@tcdomainb.com	20	10	30	03.10.2011 18:47
jose@tcdomainb.com	16	8	24	01.10.2011 01:58
microsofte...mainb.com	0	15	15	05.10.2011 18:51
name.s@hotmail.com	3	0	3	01.10.2011 01:55
m.italo@yahoo.co.uk	3	0	3	03.10.2011 18:47
pbrown@gmail.com	3	0	3	03.10.2011 18:46
peterd@gmail.com	2	0	2	01.10.2011 01:58
joes@aol.com	2	0	2	01.10.2011 01:54
pbrown@hotmail.com	2	0	2	01.10.2011 01:58
bobjones@tcdomainb.com	2	0	2	01.10.2011 01:58
paulbrown@...mainb.com	2	0	2	01.10.2011 01:58
jsmith@gmail.com	1	0	1	30.09.2011 00:06
bjones@aol.com	1	0	1	30.09.2011 00:07
johnsmith@...mainb.com	1	0	1	01.10.2011 01:58

Screenshot 10: Bericht „MailInsights-Kommunikationsfluss“

Die Absender können Benutzer oder Gruppen sein, und werden in der Mitte des Berichts als einzelne Entität angezeigt. Kontakte werden nach Domänen getrennt. Jedes Domänen-Cluster wird in einer anderen Farbe dargestellt. Die Randbreite zwischen den Knoten zeigt die Intensität der E-Mail-Beziehung zwischen verschiedenen Entitäten an.

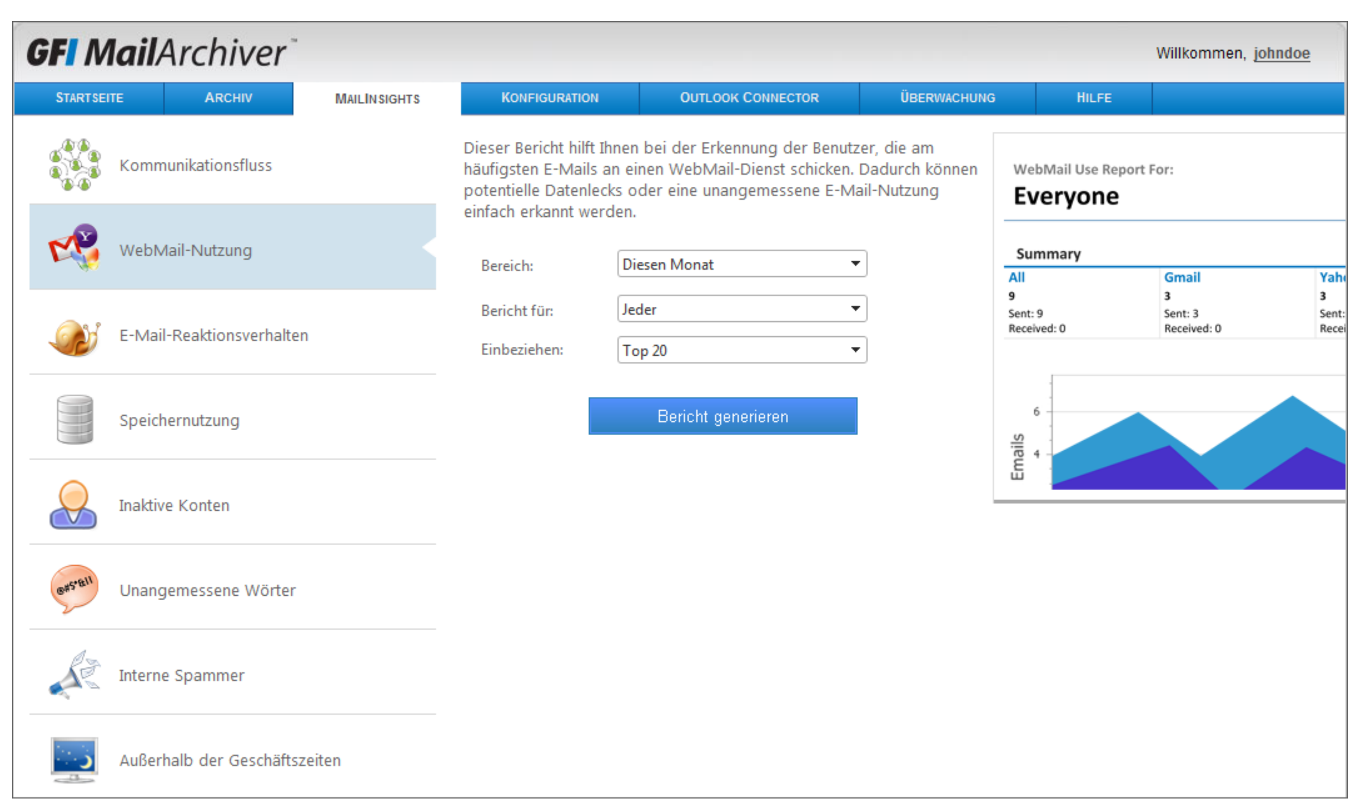
Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

Tabelle 6: Kriterien für den Kommunikationsflussbericht

OPTION	BESCHREIBUNG
Kontakt-E-Mail	Kontakt-E-Mail-Adresse
Gesendete E-Mails	Gesamtzahl der gesendeten E-Mails
Empfangene E-Mails	Gesamtzahl der empfangenen E-Mails
E-Mails insgesamt	Gesamtzahl der gesendeten und empfangenen E-Mails
Letzte Kommunikation	Datum und Uhrzeit der zuletzt gesendeten/empfangenen E-Mail

1.8.2 WebMail-Nutzung

Im Bereich WebMail-Nutzung können Sie einen Bericht generieren, der die Interaktion von internen Benutzern mit Webmail-Konten zeigt.

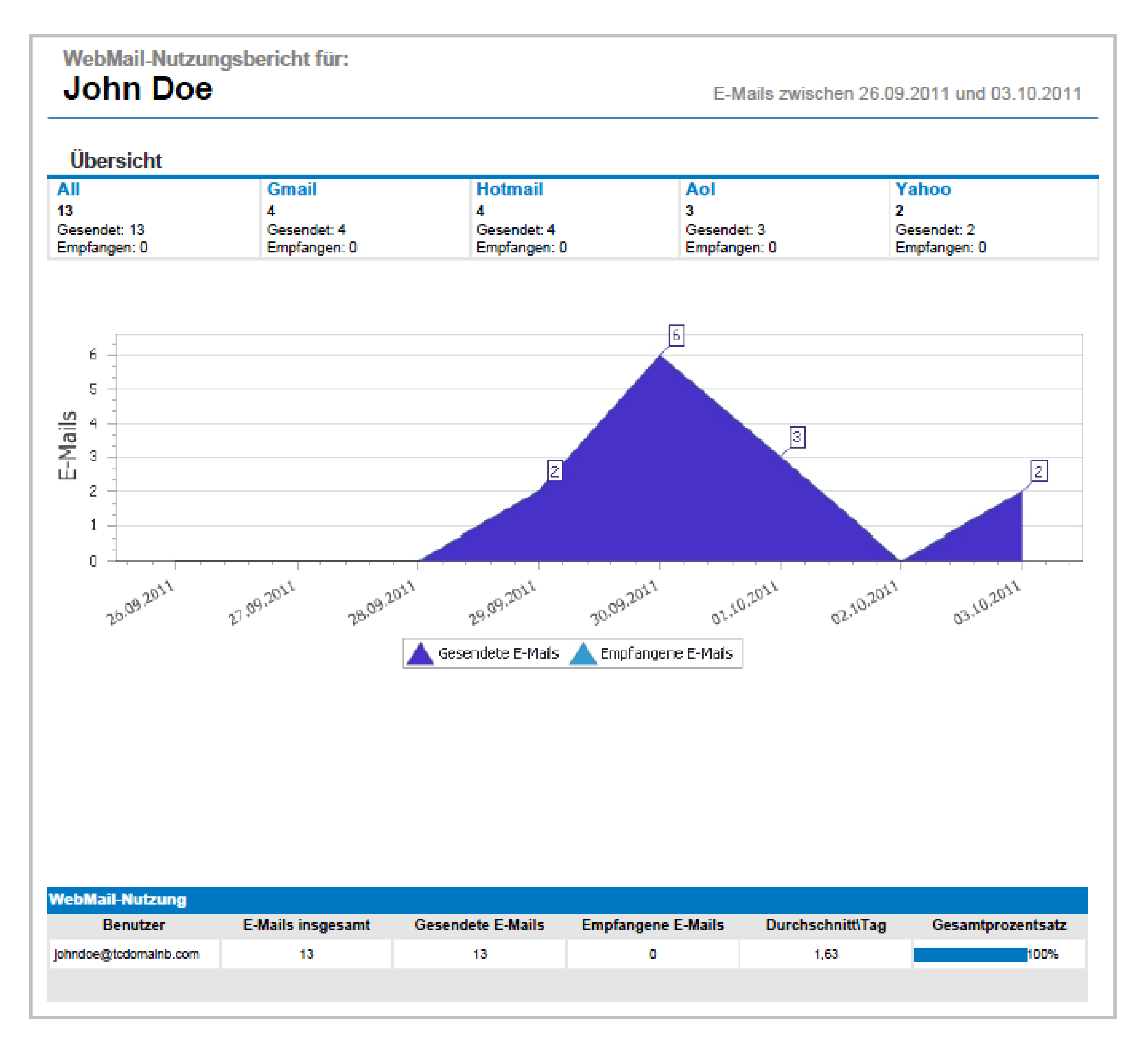


Screenshot 11: MailInsights - WebMail-Kommunikatoren

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

Tabelle 7: Kriterien für den Bericht über WebMail-Kommunikatoren

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Zeitraum an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Bericht für	Wählen Sie Active Directory-Benutzer oder -Gruppen.
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Maximal können bis zu 1.000 Empfänger angezeigt werden. Der Standardwert lautet „Top 20“.



Screenshot 12: MailInsights-Bericht zu WebMail-Kommunikatoren

Das Diagramm zeigt die Gesamtanzahl der in einem bestimmten Zeitraum gesendeten und empfangenen E-Mails an. Der Bereich Zusammenfassung oben in einem Bericht zeigt die häufigsten WebMail-Anbieter und eine Zusammenfassung der gesendeten und empfangenen E-Mails nach Anbieter an.

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

Tabelle 8: Kriterien für den Kommunikationsflussbericht

OPTION	BESCHREIBUNG
Benutzer	E-Mail-Adresse des Benutzers
E-Mails insgesamt	Gesamtzahl der internen Kontakte
Gesendete E-Mails	Gesamtzahl der gesendeten E-Mails
Empfangene E-Mails	Gesamtzahl der empfangenen E-Mails
Durchschnitt/Tag	Durchschnittliche Anzahl der gesendeten und empfangenen E-Mails pro Tag
Gesamtprozentsatz	Gesamtanzahl der Web-E-Mails in Prozent

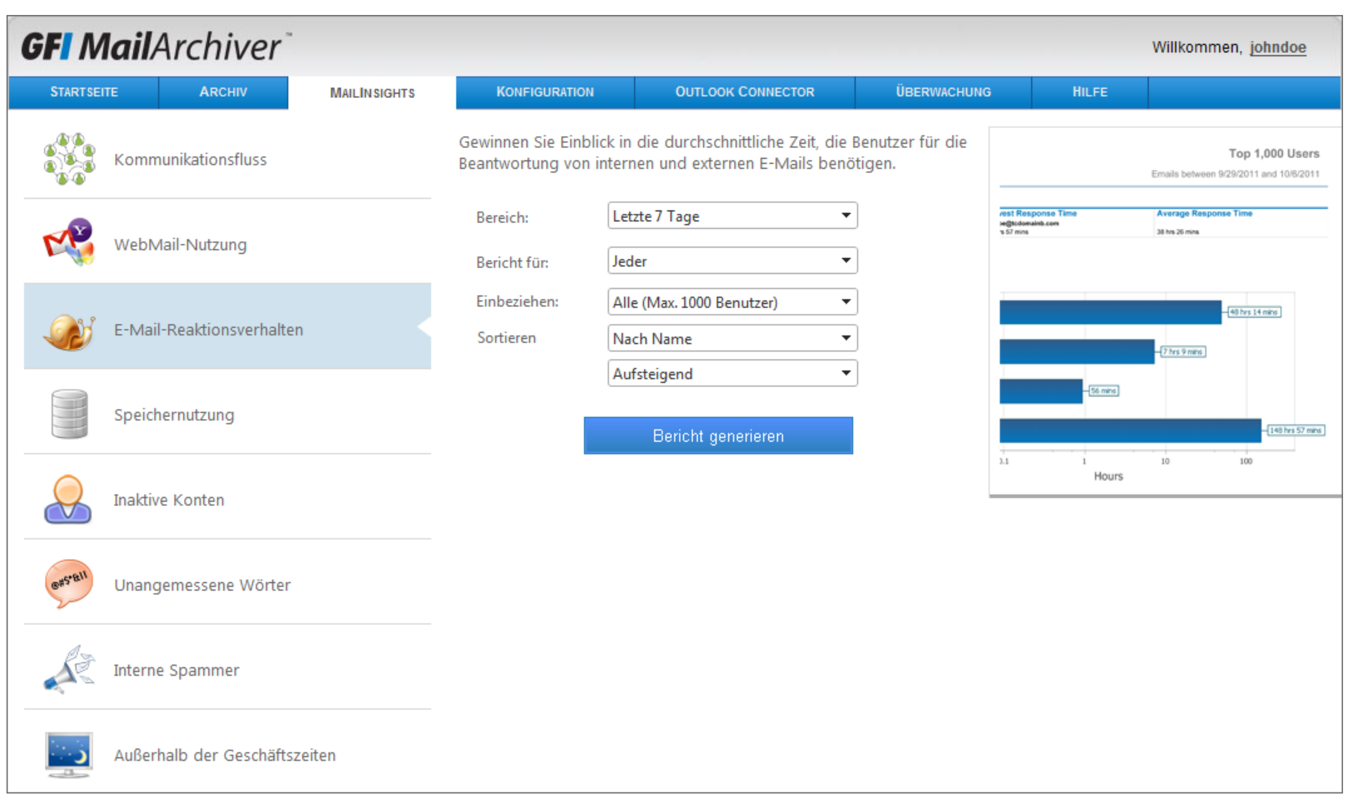


HINWEIS

Der Bericht über die WebMail-Nutzung umfasst folgende Webmail-Anbieter: Hotmail; Googlemail; Yahoo!; Live; AOL; Facebook; Yandex.ru; Seznam.cz; Gawab.com; Gmx.com; Mail.ru; Hushmail.com; Rediff.com

1.8.3 E-Mail-Reaktionsverhalten

Der Bericht zum E-Mail-Reaktionsverhalten zeigt an, wie viel Zeit vergeht, bis Mitarbeiter auf E-Mails antworten.

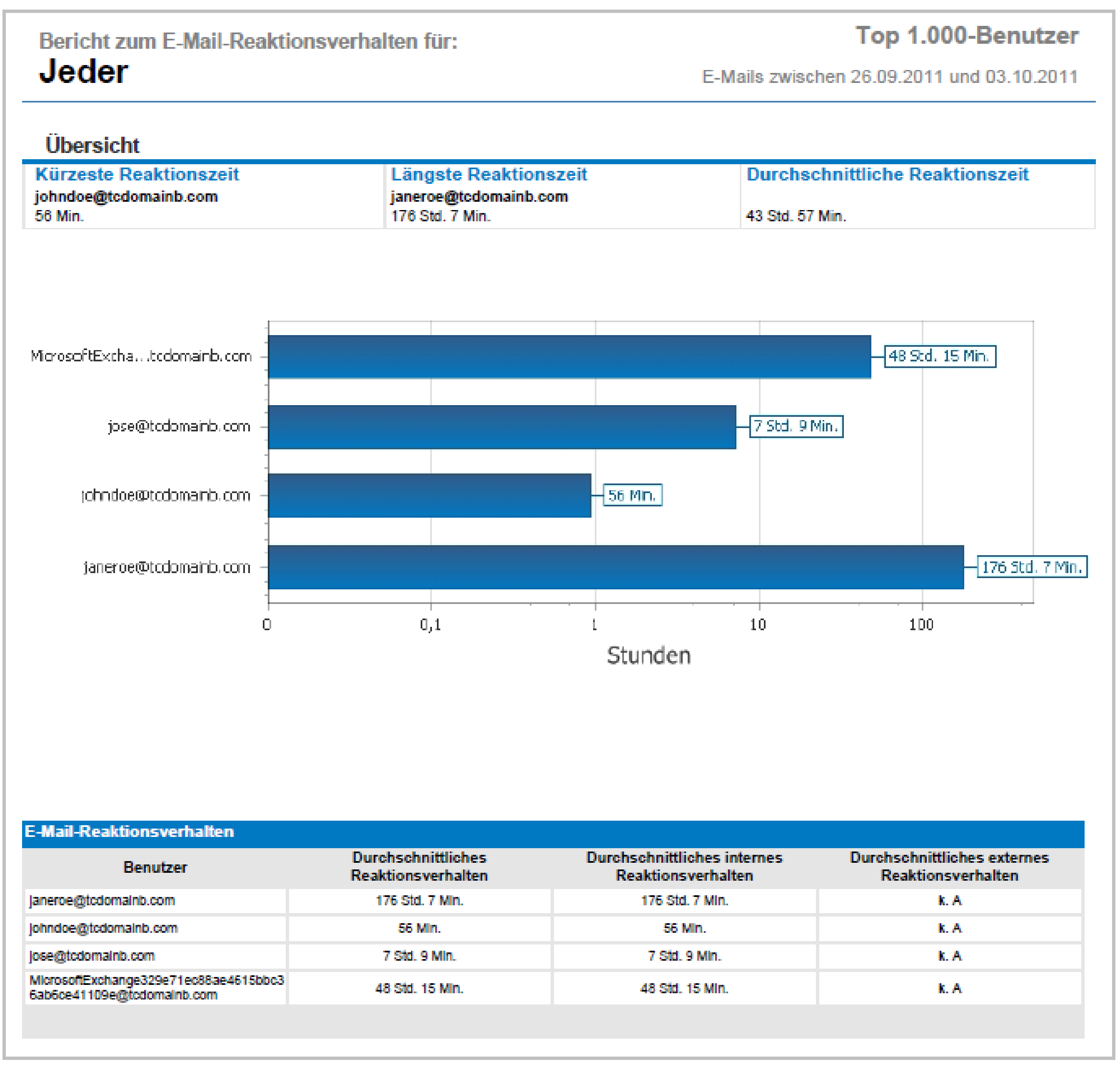


Screenshot 13: MailInsights - E-Mail-Reaktionsverhalten

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

Tabelle 9: Kriterien für den Bericht über WebMail-Kommunikatoren

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Zeitraum an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 7 Tage). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Bericht für	Wählen Sie Active Directory-Benutzer oder -Gruppen.
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Maximal können bis zu 1.000 Empfänger angezeigt werden. Der Standardwert lautet „Alle“.
Sortieren nach	Geben Sie eine Sortiermethode an. Folgende Optionen sind verfügbar: » Nach Name (Standard) » Nach Reaktionsverhalten



Bericht zum E-Mail-Reaktionsverhalten für:

Jeder

Top 1.000-Benutzer

E-Mails zwischen 26.09.2011 und 03.10.2011

Übersicht

Kürzeste Reaktionszeit	Längste Reaktionszeit	Durchschnittliche Reaktionszeit
johndoe@tcdomainb.com 56 Min.	**janeroe@tcdomainb.com** 176 Std. 7 Min.	43 Std. 57 Min.

E-Mail-Reaktionsverhalten

Benutzer	Durchschnittliches Reaktionsverhalten	Durchschnittliches internes Reaktionsverhalten	Durchschnittliches externes Reaktionsverhalten
janeroe@tcdomainb.com	176 Std. 7 Min.	176 Std. 7 Min.	k. A
johndoe@tcdomainb.com	56 Min.	56 Min.	k. A
jose@tcdomainb.com	7 Std. 9 Min.	7 Std. 9 Min.	k. A
MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@tcdomainb.com	48 Std. 15 Min.	48 Std. 15 Min.	k. A

Screenshot 14: MailInsights-Bericht zu E-Mail-Reaktionsverhalten

In einem Balkendiagramm werden auf der Y-Achse die Benutzer und auf der X-Achse die Reaktionszeiten in Stunden dargestellt. Die Daten werden nach den ausgewählten Kriterien sortiert.

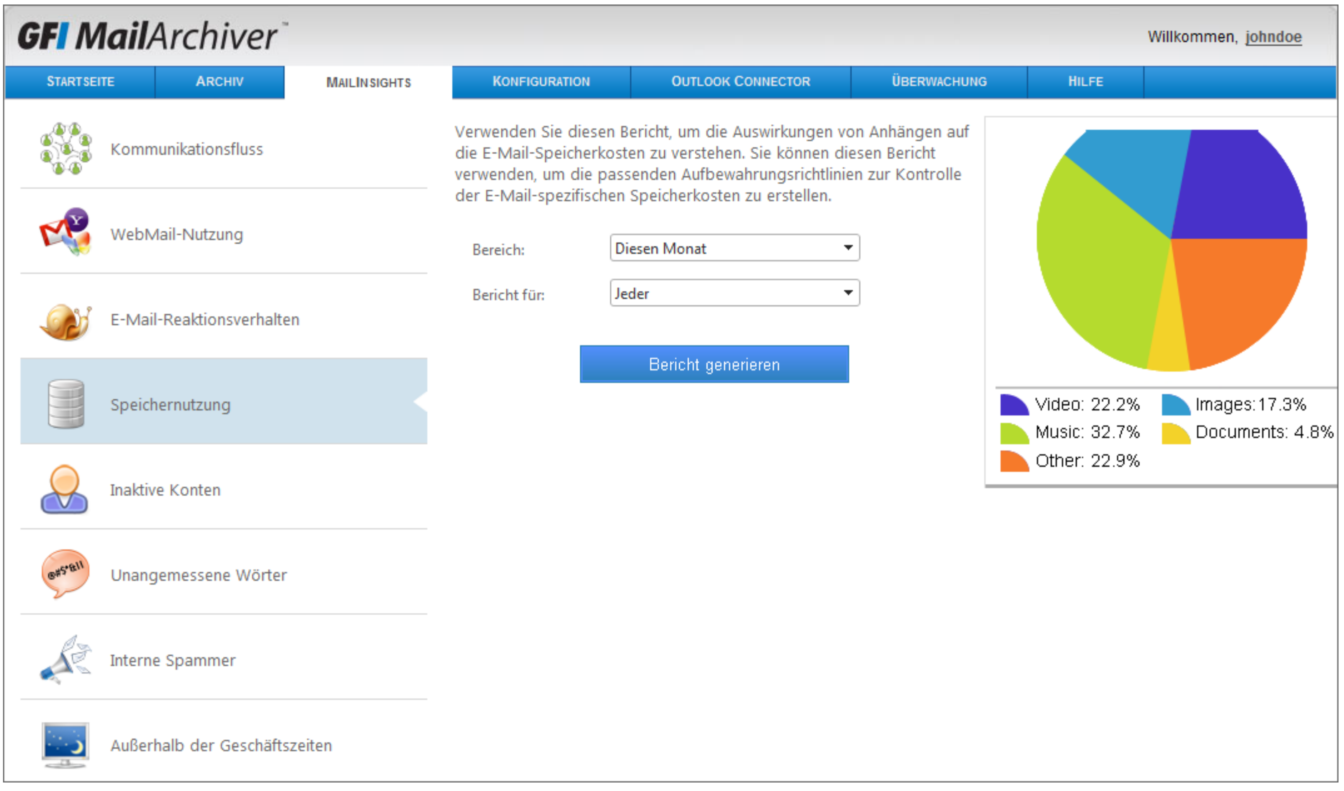
Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

Tabelle 10: Kriterien für den Kommunikationsflussbericht

OPTION	BESCHREIBUNG
Benutzer	Name oder E-Mail-Adresse des Benutzers
Durchschnittliches Reaktionsverhalten	Alle E-Mails (Stunden)
Durchschnittliches internes Reaktionsverhalten	Interne E-Mails (Stunden)
Durchschnittliches externes Reaktionsverhalten	Externe E-Mails (Stunden)

1.8.4 Speichernutzung

Der Bericht **Speichernutzung** zeigt den verwendeten Speicherplatz von Anhängen an. Die Anhänge werden in Kategorien eingeordnet.



Screenshot 15: MailInsights - Speichernutzung

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

Tabelle 11: Kriterien für den Bericht über die E-Mail-Speichernutzung

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Zeitraum an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Bericht für	Wählen Sie Jeder (Standard), Active Directory-Benutzer oder -Gruppe

Speichernutzungsbericht für:
Jeder

Gesendete und empfangene E-Mails

E-Mails zwischen 26.09.2011 und 03.10.2011

Übersicht

Top-Speichertyp	Unterer Speichertyp	Top-Datum
Musik – 6,41 Mb	Dokumente – 968,93 Kb	29.09.2011 – 19,53 Mb

Größe

12 10 8 6 4 2 0

6,41 Mb
4,44 Mb
3,06 Mb
4,35 Mb
655,59 Kb
343,93 Kb

Enorm > 5 MB | Riesig 1–5 MB | Sehr groß 500 KB–1 MB | Groß 100–500 KB | Mittel 25–100 KB | Klein 10–25 KB

Videos | Bilder | Musik | Dokumente | Weitere

Videos: 22,2 % | Bilder: 17,3 % | Musik: 32,7 % | Dokumente: 4,8 % | Weitere: 22,9 %

Speichernutzung:

Datum	Gesamtgröße	Videogröße	Bildergröße	Musikgröße	Dokumentengröße	Sonstige Größe
03.10.2011	6,67 Kb	1,59 Kb	0 Mb	0 Mb	0 Mb	5,07 Kb
02.10.2011	10,37 Kb	2,03 Kb	0 Mb	0 Mb	0 Mb	8,35 Kb
01.10.2011	38,87 Kb	3,40 Kb	0 Mb	0 Mb	0 Mb	35,47 Kb
30.09.2011	31,39 Kb	0 Mb	0 Mb	0 Mb	31,39 Kb	0 Mb
29.09.2011	19,53 Mb	4,36 Mb	3,40 Mb	6,41 Mb	937,54 Kb	4,44 Mb

Screenshot 16: MailInsights-Bericht zur Speichernutzung

Dieses Diagramm enthält Säulen, die die verschiedenen Anhangskategorien repräsentieren. Auf der X-Achse des Diagramms werden die verschiedenen Speichergrößenbereiche und auf der Y-Achse wird die Größe des Anhangs angezeigt.



HINWEIS

Folgende Anhangskategorien sind im Bericht **Speichernutzung** verfügbar: Bilder, Dokumente, Musik, Videos und Sonstige

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

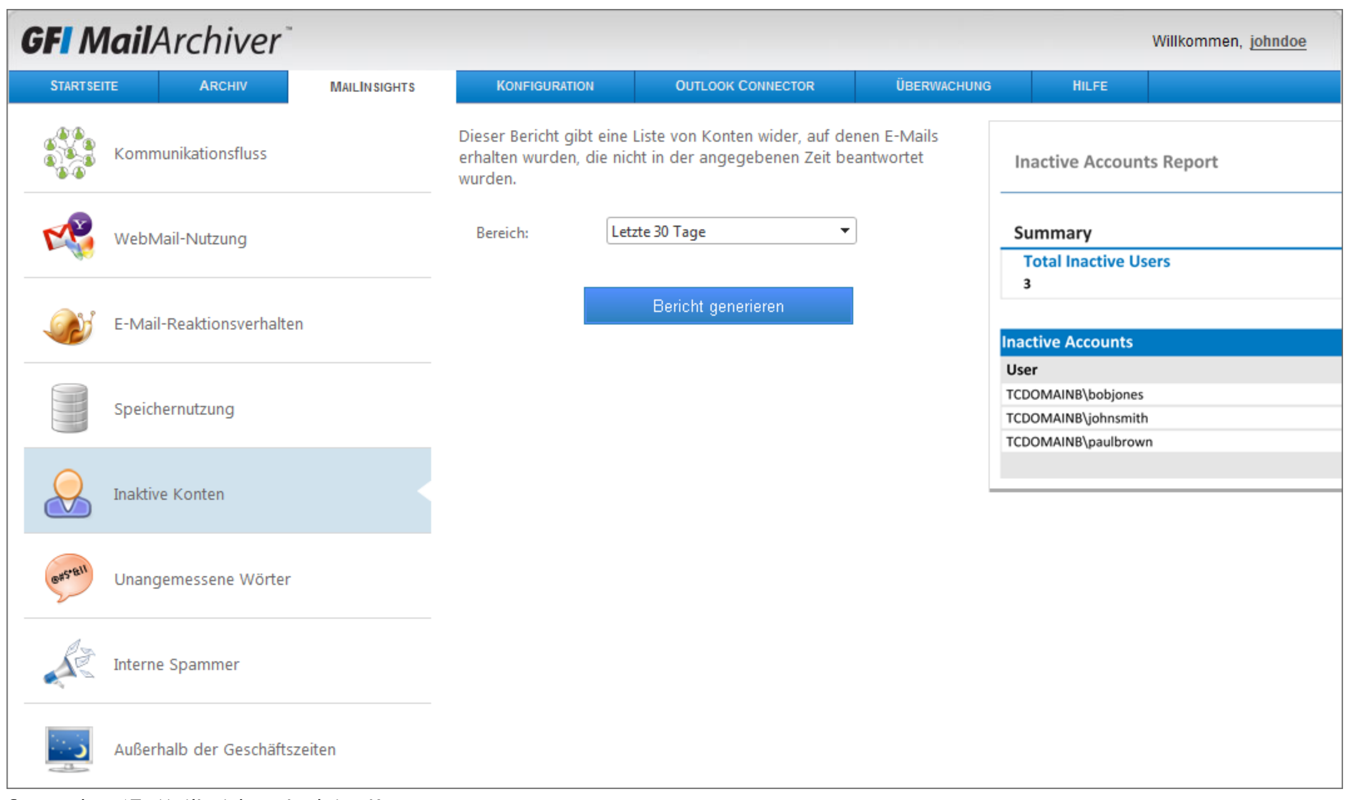
Tabelle 12: Kriterien für den Bericht über die E-Mail-Speichernutzung

OPTION	BESCHREIBUNG
Datum	Datum, an dem die E-Mail empfangen wurde
Gesamtgröße (KB)	Gesamtgröße des Anhangs

OPTION	BESCHREIBUNG
Bilder (KB)	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Bilder“
Dokumente (KB)	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Dokumente“
Musik (KB)	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Musik“
Videos (KB)	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Videos“
Sonstige (KB)	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Sonstige“

1.8.5 Inaktive Konten

Im Bereich Inaktive Konten können Sie einen Bericht generieren, der interne Konten anzeigt, die nicht mehr aktiv sind.

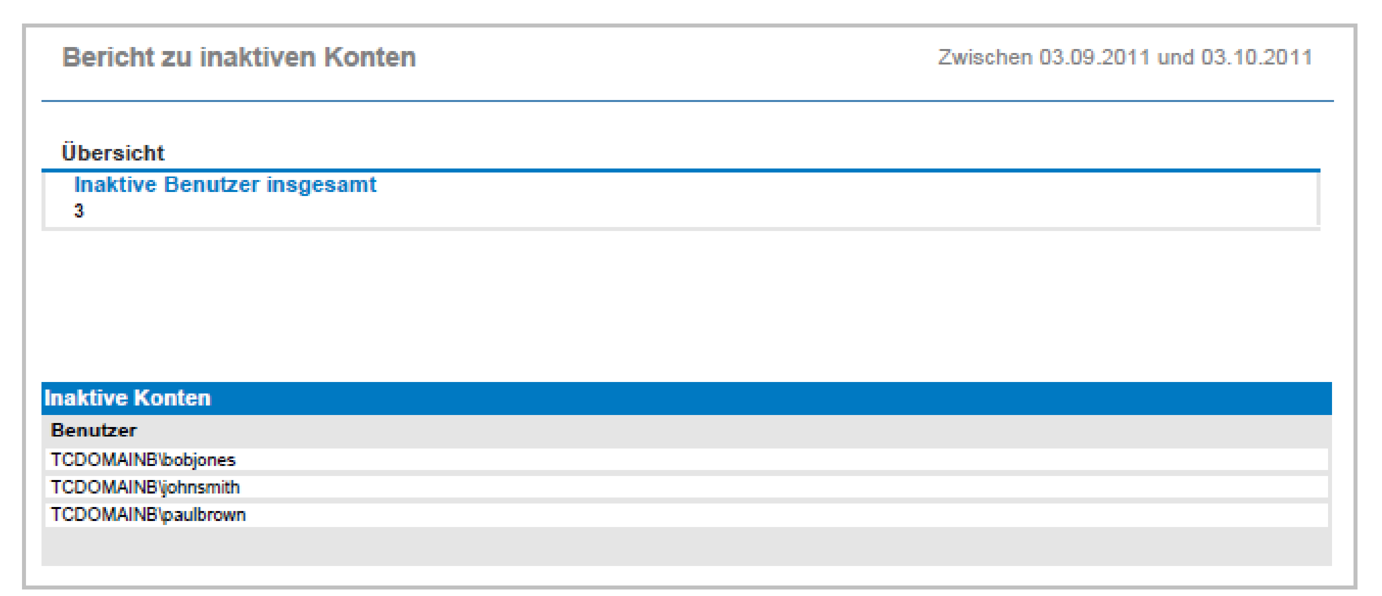


Screenshot 17: MailInsights - Inaktive Konten

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

Tabelle 13: Kriterien für den Bericht über inaktive Konten

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Zeitraum an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 30 Tage). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.



Screenshot 18: Bericht zu inaktiven Konten



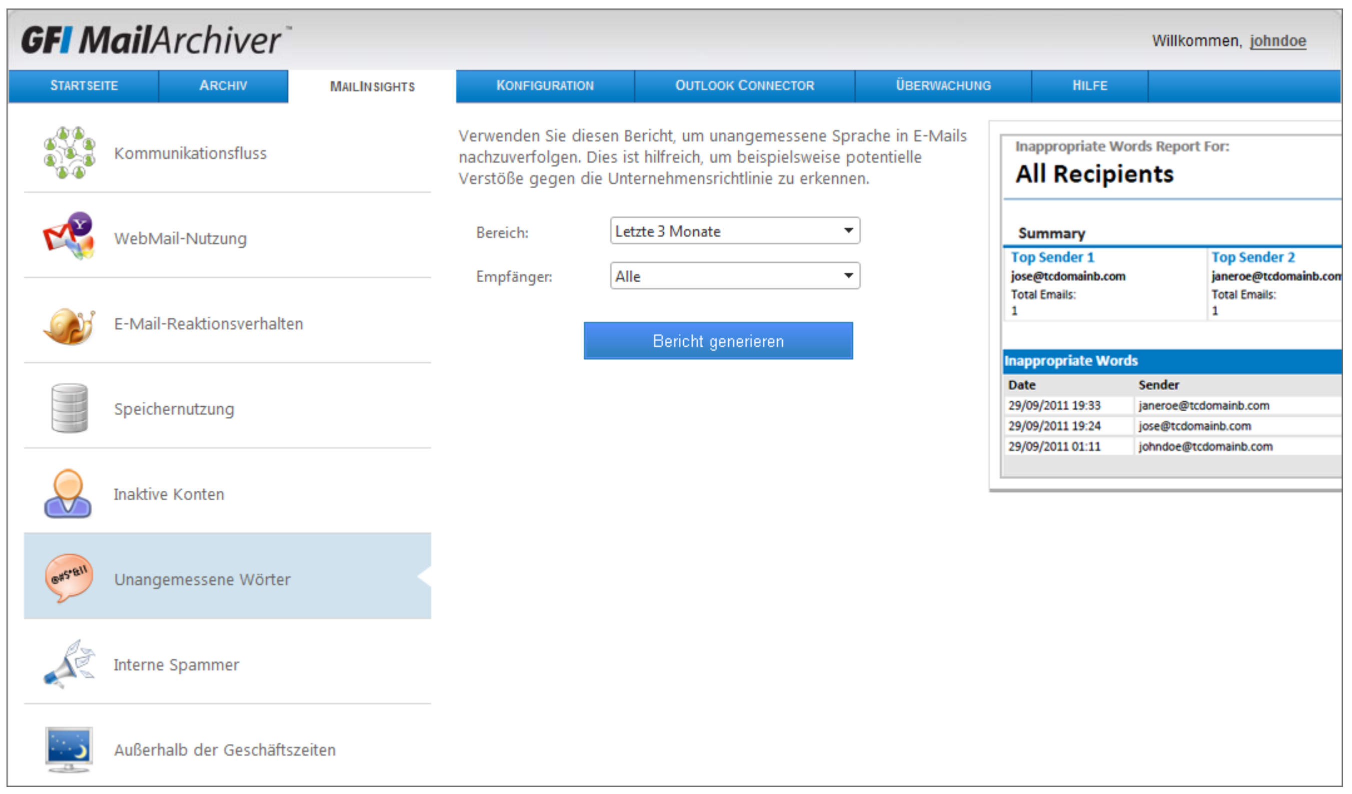
HINWEIS

Mit inaktivem Konto wird ein Konto beschrieben, das E-Mails empfängt, von dem aber keine E-Mails in dem angegebenen Zeitraum gesendet wurden.

Dieser Bericht zeigt eine Liste mit den inaktiven Konten an.

1.8.6 Unangemessene Wörter

Im Bereich **Unangemessene Wörter** können Sie einen Bericht generieren, der die Verwendung unangemessener Sprache in E-Mails identifiziert. Unangemessene Wörter umfassen Schimpfwörter oder solche, die als sexistisch und rassistisch eingestuft werden.

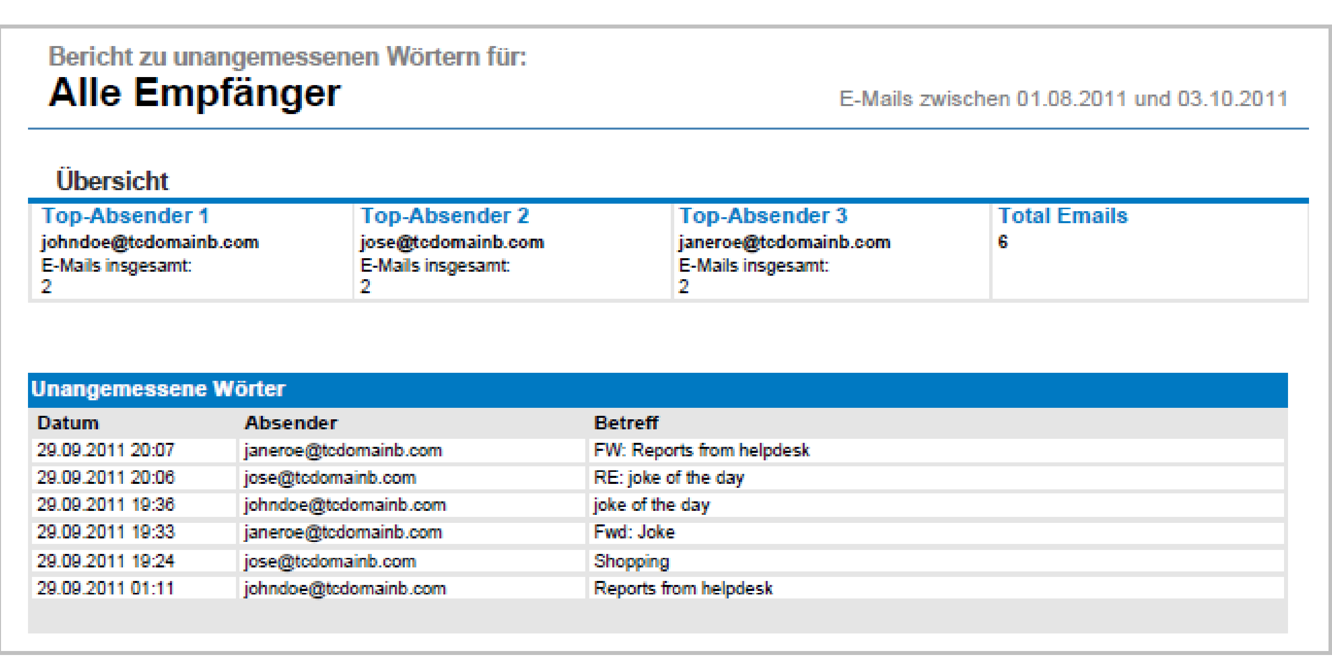


Screenshot 19: MailInsights - Unangemessene Wörter

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

Tabelle 14: Kriterien für den Bericht über unangemessene Wörter

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Zeitraum an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Heute). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Empfänger	Wählen Sie „Alle“, „Nur intern“ oder „Nur extern“.



Bericht zu unangemessenen Wörtern für:

Alle Empfänger

E-Mails zwischen 01.08.2011 und 03.10.2011

Übersicht

Top-Absender 1	Top-Absender 2	Top-Absender 3	Total Emails
johndoe@tcdomainb.com E-Mails insgesamt: 2	jose@tcdomainb.com E-Mails insgesamt: 2	janeroe@tcdomainb.com E-Mails insgesamt: 2	6

Unangemessene Wörter

Datum	Absender	Betreff
29.09.2011 20:07	janeroe@tcdomainb.com	FW: Reports from helpdesk
29.09.2011 20:06	jose@tcdomainb.com	RE: joke of the day
29.09.2011 19:36	johndoe@tcdomainb.com	joke of the day
29.09.2011 19:33	janeroe@tcdomainb.com	Fwd: Joke
29.09.2011 19:24	jose@tcdomainb.com	Shopping
29.09.2011 01:11	johndoe@tcdomainb.com	Reports from helpdesk

Screenshot 20: MailInsights-Bericht zu unangemessenen Wörtern



HINWEIS

Wenn der Bericht **Unangemessene Wörter** mehr als 1.500 Zeilen umfasst, wird der Bericht im XLS-Format erstellt.

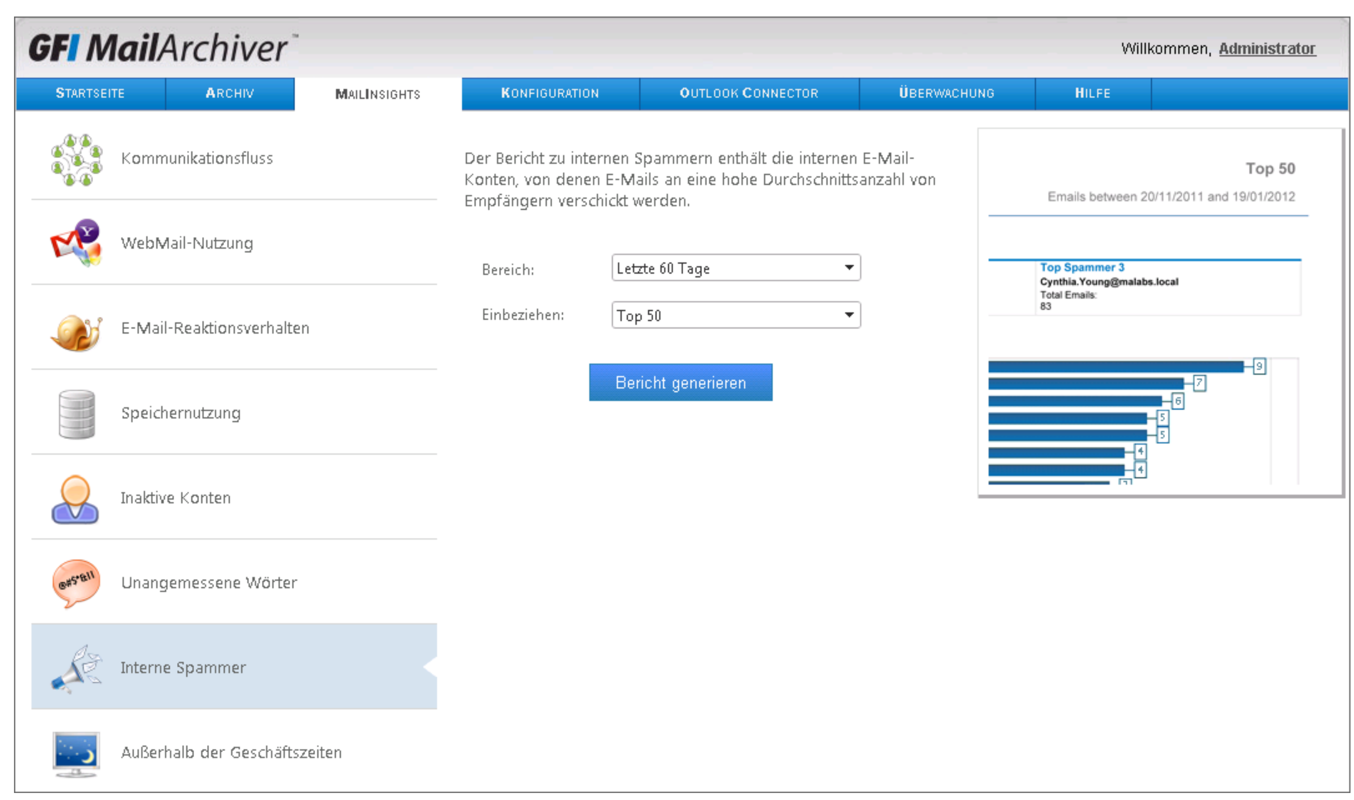
Die Berichtsdaten werden in der Tabelle angezeigt und umfassen folgende Optionen:

Tabelle 15: Kriterien für den Bericht über die E-Mail-Speichernutzung

OPTION	BESCHREIBUNG
Datum/Uhrzeit	Datum und Uhrzeit der E-Mail
Absender	E-Mail-Adresse des Absenders
Betreff	E-Mail-Betreff

1.8.7 Interne Spammer

Der Bericht zu **internen Spammern** ermöglicht Ihnen die Erstellung einer Liste, welche die internen E-Mail-Konten der Benutzer enthält, die eine große Anzahl von Empfängern in ihre E-Mails aufnehmen. Dieser Bericht enthält die Empfänger der Felder „An“, „CC“ und „BCC“.

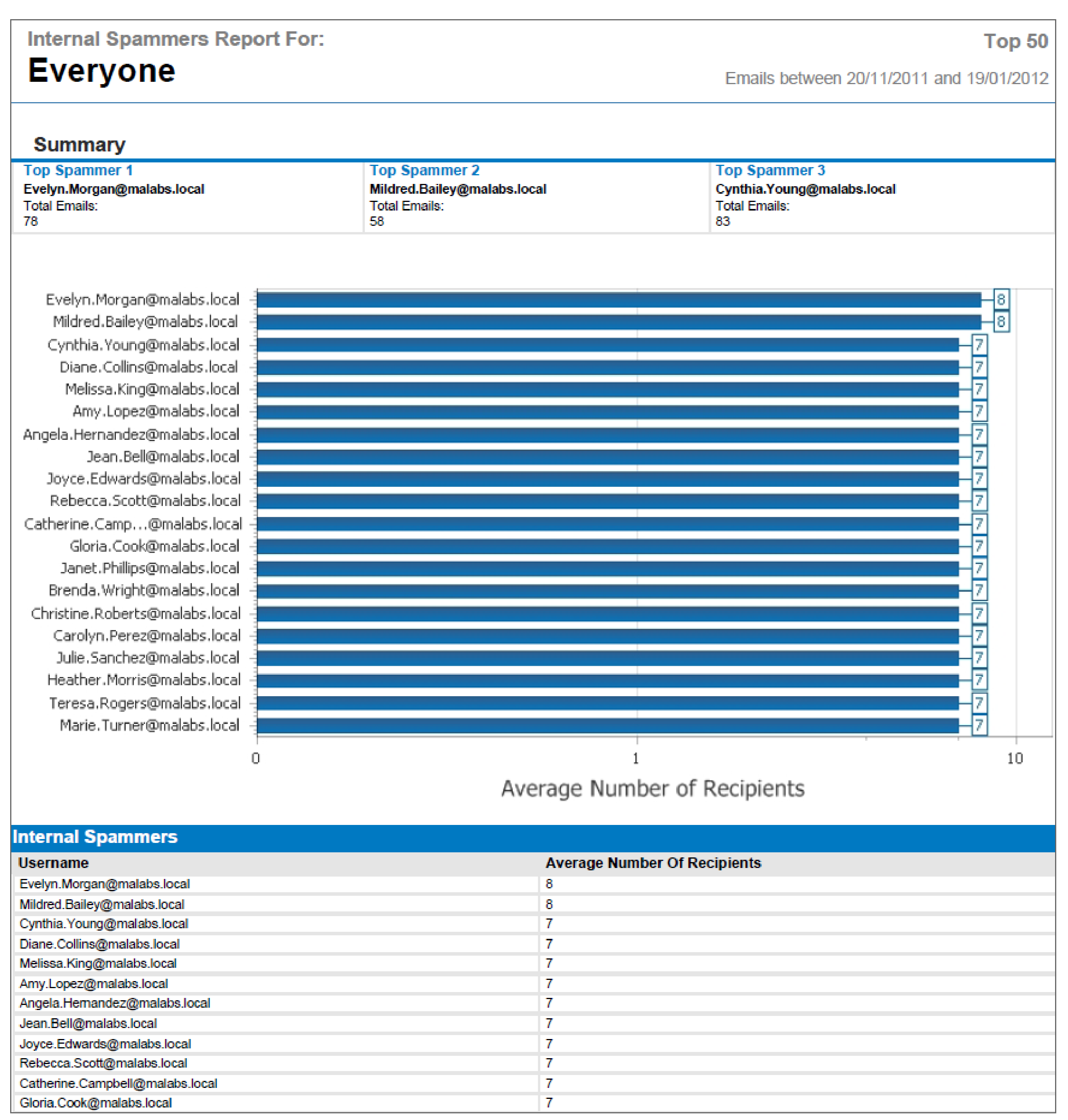


Screenshot 21: Interne Spammer von MailInsights

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

Tabelle 16: Kriterien für den Bericht über unangemessene Wörter

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Zeitraum an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 30 Tage). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der E-Mail-Konten an, die maximal 1000 Benutzer enthalten können.



Username	Average Number Of Recipients
Evelyn.Morgan@malabs.local	8
Mildred.Bailey@malabs.local	8
Cynthia.Young@malabs.local	7
Diane.Collins@malabs.local	7
Melissa.King@malabs.local	7
Amy.Lopez@malabs.local	7
Angela.Hernandez@malabs.local	7
Jean.Bell@malabs.local	7
Joyce.Edwards@malabs.local	7
Rebecca.Scott@malabs.local	7
Catherine.Campbell@malabs.local	7
Gloria.Cook@malabs.local	7

Screenshot 22: Bericht zu internen Spammern von MailInsights

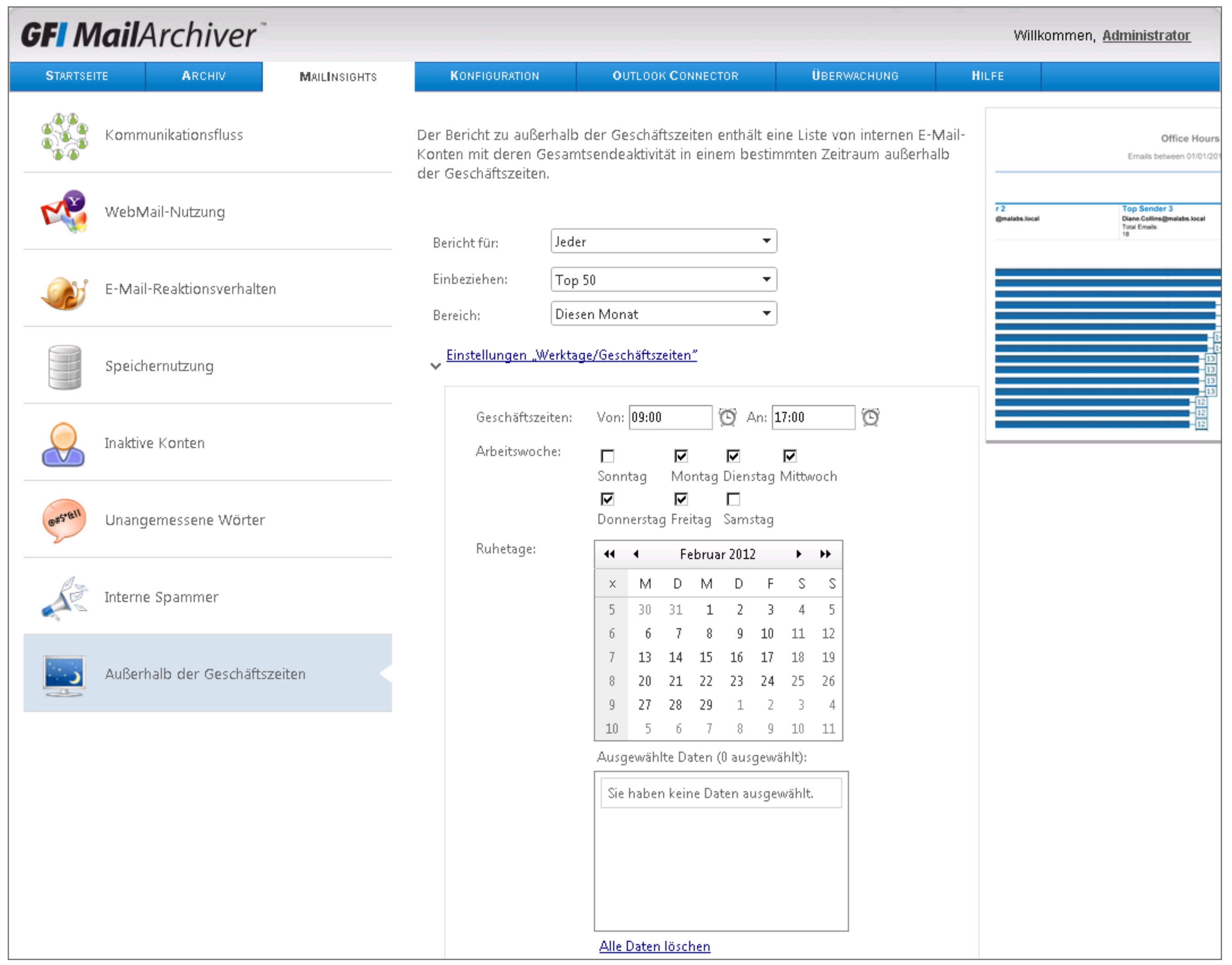
Die Berichtsdaten werden in der Tabelle angezeigt und umfassen folgende Optionen:

Tabelle 17: Kriterien für den Bericht über die E-Mail-Speichernutzung

OPTION	BESCHREIBUNG
Benutzername	Benutzername oder E-Mail-Adresse des Absenders.
Durchschnittliche Empfängeranzahl	Die durchschnittliche Anzahl von Empfängern, die während des angegebenen Zeitraums eine E-Mail vom Absender erhalten haben.

1.8.8 Außerhalb der Geschäftszeiten

Verwenden Sie diesen Bericht, um interne Benutzer zu identifizieren, die E-Mails außerhalb der Geschäftszeiten verschicken.



Screenshot 23: „Außerhalb der Geschäftszeiten" von MailInsights

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

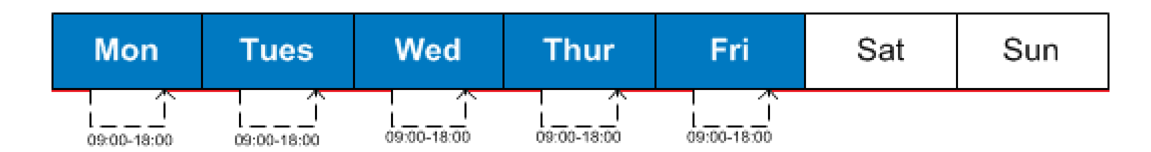
Tabelle 18: Kriterien zum Bericht „Außerhalb der Geschäftszeiten"

OPTION	BESCHREIBUNG
Bericht für	Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Personen, auf die sich dieser Bericht beziehen soll. Führen Sie den Bericht für alle Mitarbeiter (Standard) oder nur für eine Active Directory-Gruppe aus.
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Es können maximal 1.000 Ergebnisse angezeigt werden. Standard = 50.
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Geschäftszeiten	Geben Sie einen Zeitraum gemäß den normalen Geschäftszeiten Ihres Unternehmens an.
Arbeitswoche	Wählen Sie die Arbeitstage Ihres Unternehmens aus. Markierte Tage werden als Teil der normalen Geschäftszeiten angesehen.

OPTION	BESCHREIBUNG
Ruhetage	Verwenden Sie den Kalender, um vergangene und zukünftige Ruhetage anzugeben. Ausgewählte Daten werden im bereitgestellten Fenster aufgelistet. Ruhetage können gesetzliche Feiertage und Unternehmensferien sein. WICHTIG Die Einstellungen werden nur nach erfolgreicher Erstellung des Berichts gespeichert. Wenn Sie die Seite vor der Berichterstellung verlassen, gehen alle Einstellungen verloren. HINWEIS Bei Verwendung der Schaltfläche **Alle Daten löschen** werden die konfigurierten Daten für alle Jahre gelöscht.

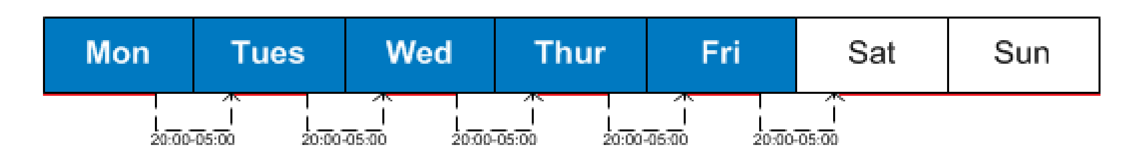
Die folgenden Beispiele beschreiben, wie der Bericht bei typischen konfigurierten Szenarien funktioniert:

Szenario 1: Ein Unternehmen arbeitet von Montag bis Freitag, wobei Arbeitsbeginn und -ende am gleichen Tag liegen, z. B. 9:00 bis 18:00 Uhr.



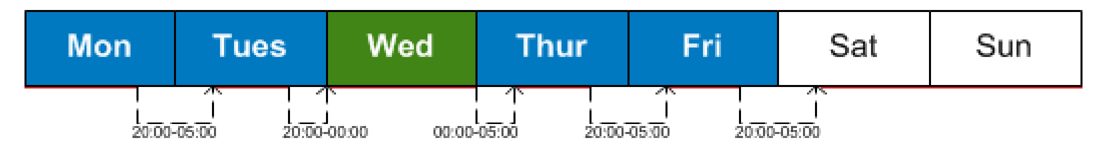
Der Bericht umfasst E-Mails, die zwischen 18:00 und 9:00 Uhr von Montag bis Freitag sowie am Samstag und Sonntag verschickt wurden.

Szenario 2: Ein Unternehmen arbeitet von Montag bis Freitag. Zwischen Arbeitsbeginn und -ende liegt Mitternacht, z. B. von 20:00 bis 5:00 Uhr.

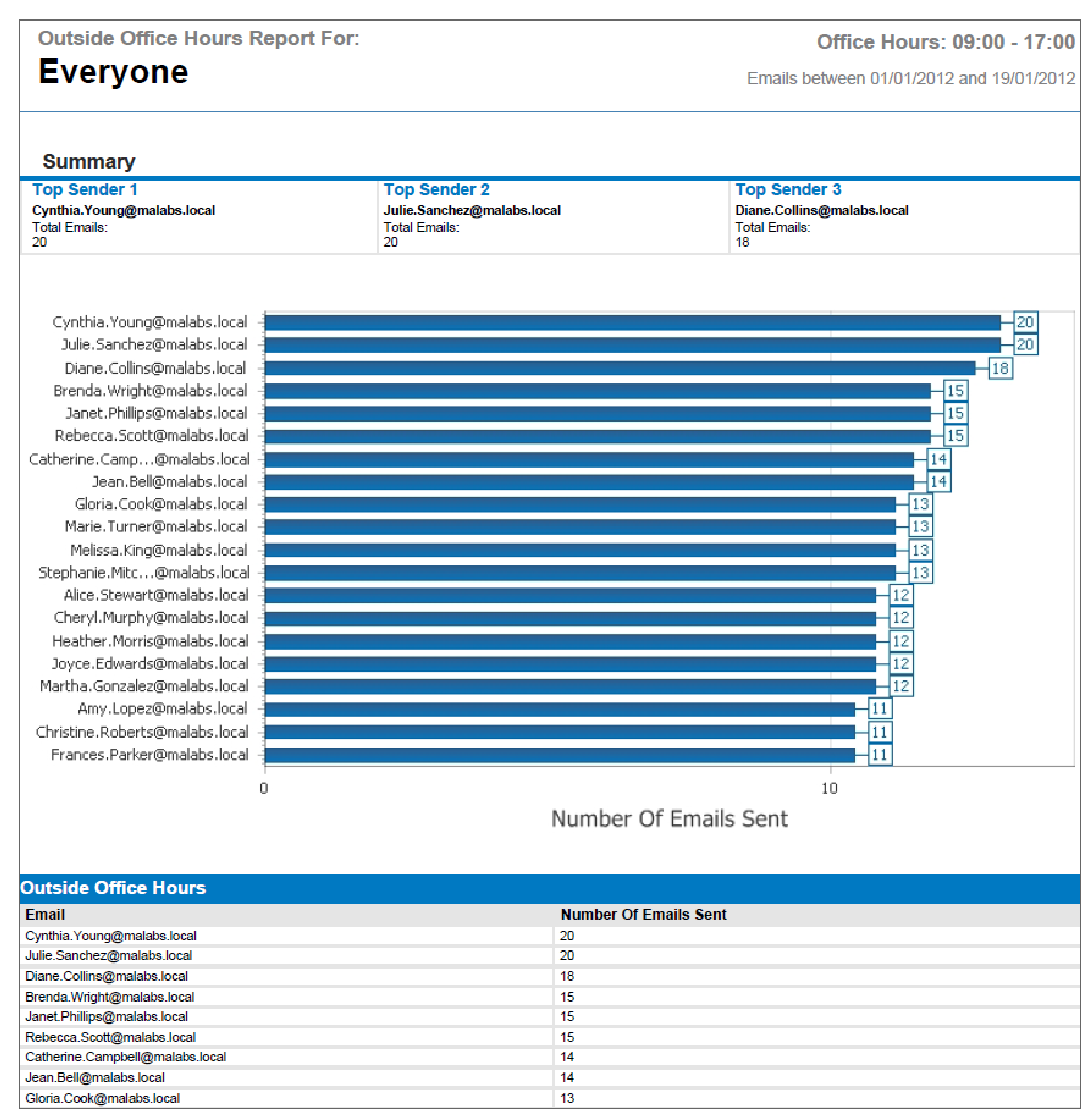


In diesem Fall umfasst der Bericht die E-Mails, die zwischen 5:00 und 20:00 Uhr von Montag bis Freitag sowie am Samstag und Sonntag verschickt wurden. E-Mails, die am Samstag zwischen Mitternacht und 5:00 Uhr gesendet wurden, werden nicht beachtet, da sie innerhalb der normalen Geschäftszeiten verschickt wurden.

Szenario 3: Ein Unternehmen arbeitet von Montag bis Freitag. Zwischen Arbeitsbeginn und -ende liegt Mitternacht und Mittwoch ist ein Feiertag.



Der Bericht umfasst die E-Mails, die zwischen 5:00 und 20:00 Uhr von Montag bis Freitag, am Samstag und Sonntag sowie am Mittwoch von Mitternacht bis Mitternacht verschickt wurden.



Screenshot 24: Bericht zu außerhalb der Geschäftszeiten von MailInsights

Die Ergebnisse des generierten Berichts werden in einem Balkendiagramm angezeigt. Eine oberhalb aufgeführte Berichtszusammenfassung zeigt die ersten 3 Benutzer an, die am meisten E-Mails außerhalb der Geschäftszeiten verschickt haben.

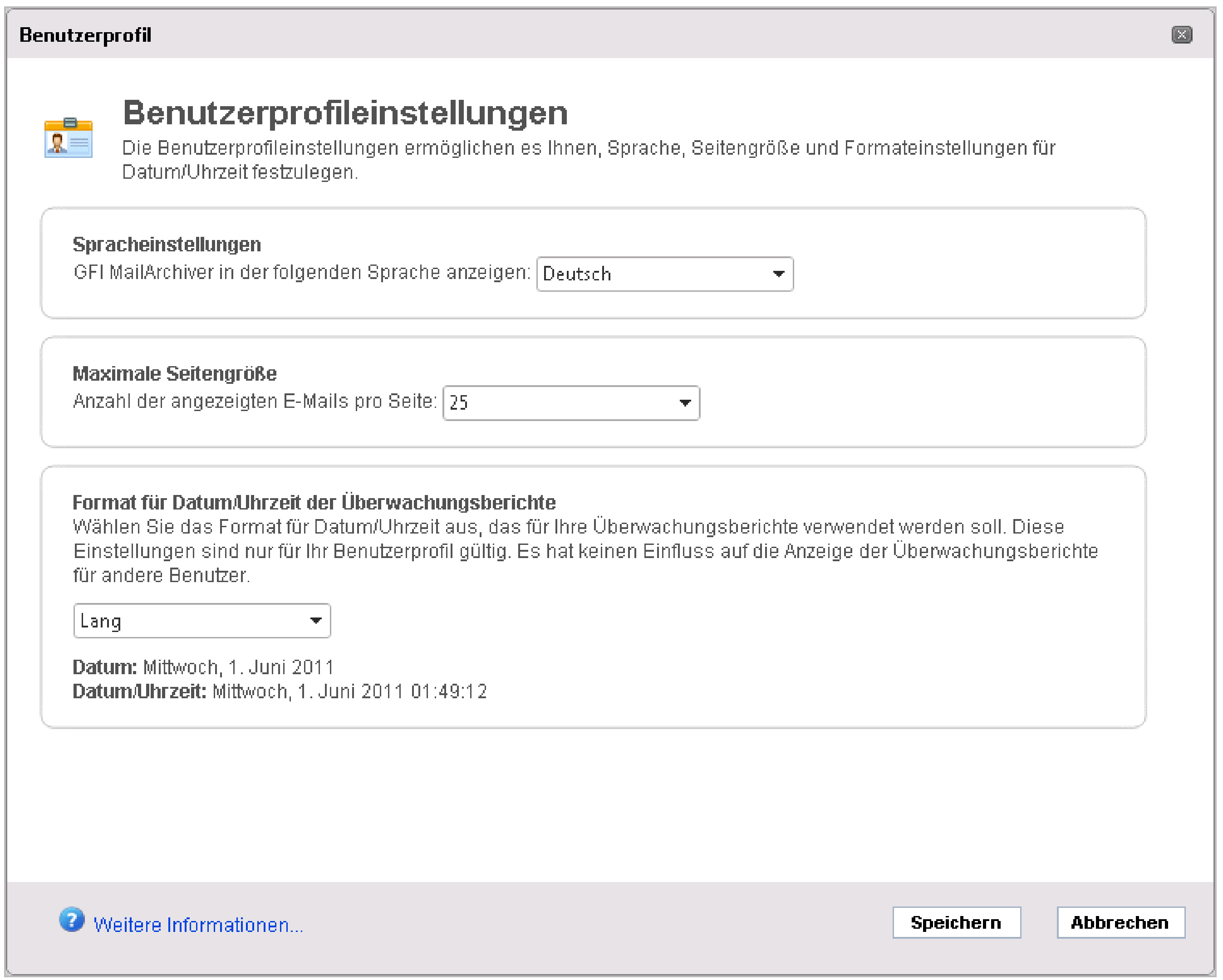
Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

Tabelle 19: Kriterien zum Bericht „Außerhalb der Geschäftszeiten“

OPTION	BESCHREIBUNG
E-Mail	E-Mail-Adresse des Benutzers
Anzahl der gesendeten E-Mails	Anzahl der außerhalb der Geschäftszeiten gesendeten E-Mails

1.9 Ändern der Benutzereinstellungen

1. Klicken Sie auf den angezeigten Benutzernamen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.



Screenshot 25: Benutzerprofileinstellungen

2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Sprachoptionen** die gewünschte Anzeigesprache aus.

3. Legen Sie im Bereich **Maximale Seitengröße** die Anzahl der pro Seite anzuzeigenden E-Mails fest.

4. Ändern Sie im Bereich **Datums-/Uhrzeitformat für Überwachungsberichte** (nur verfügbar, wenn als Administrator angemeldet) das Format der auf Überwachungsberichten angezeigten Datums-/Uhrzeitangaben.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

2 Installieren von GFI MailArchiver Outlook Connector

Mit GFI MailArchiver Outlook Connector können Benutzer ihre Microsoft Outlook-Ordner mit den von GFI MailArchiver archivierten E-Mail-Daten synchronisieren.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Outlook Connector**.

2. Wählen Sie einen der verfügbaren Downloadlinks, um GFI MailArchiver Outlook Connector herunterzuladen. Folgende Optionen sind verfügbar:

Tabelle 20: Versionen von GFI MailArchiver Outlook Connector

OPTION	BESCHREIBUNG
Outlook Connector (Outlook, 32-Bit-Version)	Laden Sie GFI MailArchiver Outlook Connector für die 32-Bit-Version von Microsoft Outlook herunter.
Outlook Connector (Outlook, 64-Bit-Version)	Laden Sie GFI MailArchiver Outlook Connector für die 64-Bit-Version von Microsoft Outlook herunter.

2.1 Installieren von GFI MailArchiver Outlook Connector

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Outlook Connector**, und laden Sie die erforderliche Datei herunter:

- MAROC_32bitOutlook.exe (Installationsprogramm für 32-Bit-Version von Microsoft Outlook)
- MAROC_64bitOutlook.exe (Installationsprogramm für 64-Bit-Version von Microsoft Outlook)

2. Doppelklicken Sie auf die Datei, und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

Um die ordnungsgemäße Installation zu überprüfen, vergewissern Sie sich in Microsoft Outlook, dass ein neuer Ordner mit der Bezeichnung **GFI MailArchiver Mailbox** erstellt wurde.

Weitere Informationen zur Verwendung von GFI MailArchiver Outlook Connector finden Sie im Handbuch zu GFI MailArchiver Outlook Connector unter:

http://www.gfi.com/mar/manual/

3 Glossar

A

Active Directory

Eine Technologie, die verschiedene Netzwerkdienste bereitstellt (darunter LDAP-ähnliche Verzeichnisdienste).

AD

Siehe Active Directory

Archivspeicher

Eine Sammlung von E-Mail-Quellen, E-Mail-Metadaten und Suchindizes in GFI MailArchiver

Archivspeicher-Verwaltung

Eine Technologie von GFI MailArchiver, mit der die zu verwendenden Archivspeicher gemäß unterschiedlicher Zeiträume in eine Warteschlange gestellt und zeitlich geplant werden können

Aufbewahrungsrichtlinien

Ein System, mit dem Sie festlegen können, wie lange bestimmte E-Mails in Ihren Archivspeichern aufbewahrt werden

D

Datenbankschema

Die Struktur einer Datenbank, die die Tabellen, die darin enthaltenen Felder und die Beziehungen zwischen Feldern und Tabellen festlegt

Diskussions-Thread (Korrespondenz)

Eine Liste mit E-Mails, die eine Diskussion zwischen zwei oder mehr Benutzern darstellt

E

Exchange OLE DB-Provider

Eine Methode für den Zugriff auf den lokalen Microsoft Exchange Server-Speicher mittels OLE DB und Microsoft ADO

Exchange System-Manager

Eine spezielle MMC-Konsole, mit der Sie Ihre Exchange-Organisation verwalten können

ExOLEDB

Siehe Exchange OLE DB-Provider

F

Firebird-Datenbank

Ein relationales Open-Source-Datenbanksystem

G

Gemischter Authentifizierungsmodus

Eine Authentifizierungsmethode des SQL-Servers, die sowohl eine Windows- als auch eine SQL-Server-Authentifizierung ermöglicht

GFI MailArchiver Outlook Connector

Ein Tool von GFI MailArchiver, mit dem Microsoft Outlook-Ordner mit den von GFI MailArchiver archivierten E-Mail-Daten synchronisiert werden können

GFI MailArchiver-Import Service

Ein Tool von GFI MailArchiver, das E-Mail-Daten von einer Datei in GFI MailArchiver importiert

GFI MailInsights

Eine in GFI MailArchiver integrierte Reporting-Funktion, mit der Informationen über die Nutzung von E-Mails und Tendenzen anhand archivierter E-Mails gesammelt werden können.

GPO

Siehe Gruppenrichtlinienobjekte

Gruppenmanager

Eine Gruppe von Benutzern in GFI MailArchiver, deren Mitglieder nach allen Benutzern suchen können, die Teil Ihrer Active Directory-Gruppe sind

Gruppenrichtlinienobjekte

Ein zentrales Verwaltungs- und Konfigurationssystem für Active Directory, mit dem festgelegt wird, was Benutzern in einem Computernetzwerk erlaubt und untersagt ist.

H

Header

Informationen, die dem E-Mail-Text(feld) vorausgehen. Hierzu gehören der Absender, der Empfänger, der Betreff sowie Sende- und Empfangszeitstempel usw.

I

IMAP

Siehe Internet Message Access Protocol

Internet Message Access Protocol

Eines der beiden häufigsten Standardprotokolle im Internet für das Abrufen von E-Mails. Das andere ist POP3.

J

Journal-Funktion

Eine Funktion von Microsoft Exchange Server, mit der Kopien von E-Mails in einem zentralen Postfach zu verschiedenen Zwecken (einschl. E-Mail-Archivierung) gespeichert werden können

K

Kategorisierungsrichtlinien

Ein Kategorisierungssystem in GFI MailArchiver, durch das es möglich ist, E-Mails aufgrund ihrer Kennzeichnung zu kategorisieren

M

MAIS

Siehe GFI MailArchiver-Import Service

MAPI

Siehe Message Application Programming Interface

Message Application Programming Interface

Eine Messaging-Architektur und eine auf einem Komponentenobjektmodell basierte Schnittstelle für die Programmierung von Anwendungen (API) für Microsoft Windows

Metadaten

Daten mit Informationen zu in GFI MailArchiver archivierten E-Mails

Microsoft SQL Server

Ein relationales Datenbankverwaltungssystem von Microsoft.

MIME

Siehe Multipurpose Internet Mail Extensions

Multipurpose Internet Mail Extensions

Ein Standard, der das E-Mail-Format erweitert, um Nicht-ASCII-Zeichen in Texten und Kopfzeilen, Nicht-Text-Anhänge und Textnachrichten mit mehreren Teilen zu unterstützen

MyTerm

MyTerm

Ö

Öffentliche Ordner

Ein gemeinsamer Ordner von Microsoft Exchange und einem Benutzer, der das gemeinsame Nutzen von Informationen ermöglicht

O

OneClick Restore

Eine benutzerfreundliche Methode, mit der archivierte E-Mails im Posteingang des Benutzers wiederhergestellt werden können. Die E-Mails können entweder wieder in den Zustand zum Zeitpunkt des Löschens versetzt oder dem Benutzer als E-Mail-Anhang zugesendet werden.

Outlook Web Access

Microsoft Exchange Server-Webmaildienst. Wird verwendet, um auf E-Mails, Kontakte, Aufgaben usw. mittels einer Weboberfläche zuzugreifen, wenn Microsoft Office Outlook nicht verfügbar ist

OWA

Siehe Outlook Web Access

P

POP3

Siehe Post Office Protocol 3

Post Office Protocol 3

Ein Protokoll, das von lokalen E-Mail-Clients verwendet wird, um E-Mails über eine TCP/IP-Verbindung von Postfächern abzurufen.

Postfach

Ein Verzeichnis oder ein Ordner für Empfang, Ablage und Speicherung von E-Mail-Nachrichten

Postfachordnerstruktur-Abfrage

Ein Funktion von GFI MailArchiver, mit der die Ordnerstruktur des Postfachs in Microsoft Exchange mit GFI MailArchiver synchronisiert werden kann

PST Exporter

Ein Agent-basiertes Tool, das nach der Bereitstellung auf Zielcomputern E-Mails aus PST-Dateien für die Verarbeitung durch den GFI MailArchiver-Import Service extrahiert

PST-Datei

Eine Datei für die Speicherung von lokalen Kopien von E-Mails, Kalendern, Ereignissen, Kontakten und anderen Elementen in Microsoft Office Outlook

S

Suchindex

Ein System zum Sammeln, Analysieren und Speichern von Daten für eine schnelle und korrekte Abfrage von Informationen

Ü

Überwachung der Benutzerinteraktion

Ein System, mit dem Sie sämtliche Benutzeraktivitäten aufzeichnen können, während diese die Weboberfläche von GFI MailArchiver verwenden

Überwachung der Datenbankaktivität

Ein System, das die Suchfunktionen von Microsoft SQL Server nutzt, um sämtliche Aktivitäten in einer Archivdatenbank aufzuzeichnen

Z

Zugriffsberechtigungen

Berechtigungen, die Benutzer oder Benutzergruppen erhalten, um bei verschiedenen E-Mails unterschiedliche Aktivitäten durchführen zu können

4 Index

USA, KANADA UND ZENTRAL- SOWIE SÜDAMERIKA

15300 Weston Parkway, Suite 104 Cary, NC 27513, USA

Telefon: +1 (888) 243-4329

Fax: +1 (919) 379-3402

ussales@gfi.com

GROSSBRITANNIEN UND IRLAND

Magna House, 18-32 London Road, Staines, Middlesex TW18 4BP, UK

Telefon: +44 (0) 870 770 5370

Fax: +44 (0) 870 770 5377

sales@gfi.com

EUROPA, MITTLERER OSTEN UND AFRIKA

GFI House, San Andrea Street, San Gwann, SGN 1612, Malta

Telefon: +356 2205 2000

Fax: +356 2138 2419

sales@gfi.com

AUSTRALIEN UND NEUSEELAND

83 King William Road, Unley 5061, South Australia

Telefon: +61 8 8273 3000

Fax: +61 8 8273 3099

sales@gfiap.com

